LEXWARE

SEPA
Single Euro Payments Area

Lexware

vereinsverwaltung premium 2014

Schnelleinstieg

Mit einfachen Erklärungen und
wertvollen Tipps für den schnellen Start

Impressum

©2013 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg i. Br.
Hausanschrift: Fraunhoferstr. 5, 82152 Planegg/München

Telefon: 089/89517-0
Internet: www.lexware.de

Alle Rechte vorbehalten.

Der Schnelleinstieg wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Da nach Drucklegung des Schnelleinstiegs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Schnelleinstieg beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Schnelleinstiegs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Schnelleinstieg verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Konzeption, Redaktion und Satz: docom, Freiburg

Inhalt: 07082-3970

Schnelleinstieg

Lexware vereinsverwaltung 2014

Dieser Schnelleinstieg erleichtert Ihnen den Einstieg in das Programm Lexware vereinsverwaltung (premium). Schritt für Schritt lernen Sie die Grundfunktionen des Programms kennen und erhalten hilfreiche Tipps.

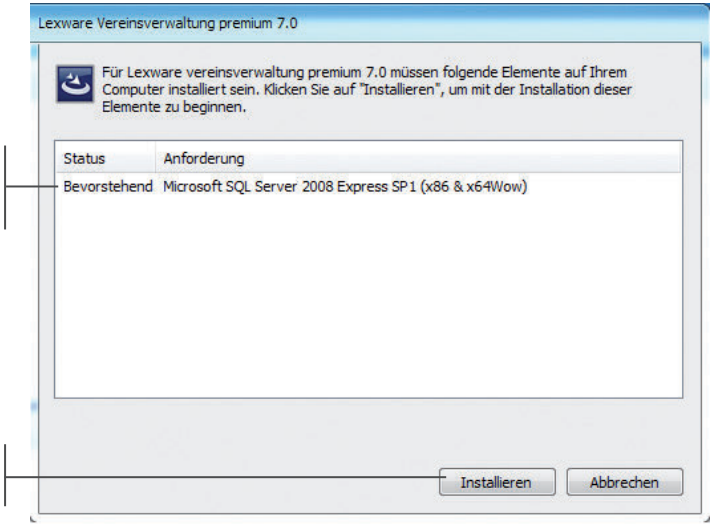
Inhalt

Erste Schritte 4
Installation 4
Programmstart 6
Testdaten aufbauen 7
Verein anlegen 8
Verein strukturieren 10
Buchhaltung einrichten 12
Neues Konto anlegen 13
Beitragsarten anlegen 14
Mitgliederverwaltung 16
Mitglieder einzeln anlegen 16
Mitgliederdaten aus Excel importieren 17
Beiträge zuordnen 18
Rollen im Verein festlegen 20
Auswertungen und Statistiken 21
Vereinsfinanzen 22
Beiträge ins Soll stellen 22
Beiträge einziehen 23
Beitragszahlungen erfassen 24
Umgang mit Rücklastschriften 25
Beiträge mahnen 26
Spenden erfassen und verwalten 28
Zuwendungsbestätigungen erstellen 29
Ausgaben verbuchen 30
Buchungen korrigieren 31
Überweisungen tätigen 32
Kontoumsätze abrufen 33
Monatsabschluss 34
Buchungen stornieren 35
Vereinsleben 36
Mitglieder anschreiben 36
Vorlagen anpassen 37
Serienbrief erstellen 38
Mitgliederbestand bearbeiten 39
Termine und Aufgaben verwalten 40
Wiedervorlagen anlegen 41
Individuelle Anpassungen vornehmen 42
Mitgliederdaten austauschen 43

Installation

Die Software kann als Einzelplatzversion installiert oder – in der Premium-Variante – so eingerichtet werden, dass ein Team auf fünf Arbeitsplätzen einen Verein verwalten kann.

In diesem Schnelleinstieg wird die Einzelplatzinstallation beschrieben. Wie Sie den Einsatz im Mehrplatzbetrieb vorbereiten, können Sie im Handbuch im Kapitel **Arbeiten im Team über VPN mit Lexware vereinsverwaltung (premium)** nachlesen.

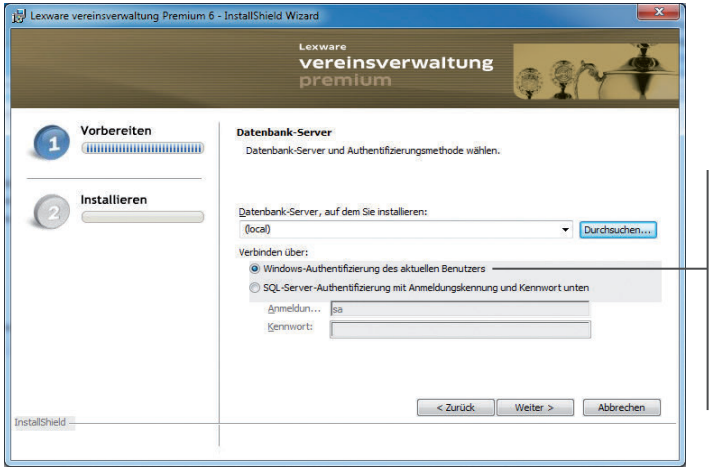

Lexware Vereinsverwaltung premium 7.0
Für Lexware vereinsverwaltung premium 7.0 müssen folgende Elemente auf Ihrem Computer installiert sein. Klicken Sie auf "Installieren", um mit der Installation dieser Elemente zu beginnen.
Status
Anforderung
Bevorstehend
Microsoft SQL Server 2008 Express SP1 (x86 & x64Wow)
Installieren
Abbrechen

Vor der Installation des Programms muss der Microsoft SQL Server 2008 Express installiert sein.

Benötigte Komponenten werden direkt mitinstalliert.

Und so wird's gemacht

1. Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie den Windows Explorer und wechseln zu Ihrem DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei **Setup.exe** klicken. Es erscheint der Startbildschirm des Installations-Assistenten.
2. Wählen Sie das Programmverzeichnis. Das Setup schlägt an dieser Stelle ein Verzeichnis vor, das möglichst nicht geändert werden sollte, damit eine ordnungsgemäße Funktion von Lexware vereinsverwaltung gewährleistet ist.
   - *C:\Program Files/Lexware/Vereinsverwaltung* (ab Windows Vista)
   - *C:\Programme/Lexware/Vereinsverwaltung* (ältere Windows-Versionen)
3. Der Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Installation. Bevor mit dem Kopieren aller Komponenten begonnen wird, muss noch die Verbindung der SQL-Datenbank festgelegt werden.



Die Authentifizierung über den aktuellen Benutzer entspricht der typischen Installation.

Ausnahmen gibt es nur dann, wenn auf dem Rechner andere SQL-Anwendungen aktiv sind.

4. Erst mit dem nächsten Start von Lexware vereinsverwaltung können Sie Ihre Version über den beigefügten Freischaltcode aktivieren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Bei allen Fragen rund um die Installation unterstützt Sie bei Bedarf eine spezielle Installationshotline.*
- *Nach der Installation dürfen Verzeichnisse und Dateien nicht mehr umbenannt oder verschoben werden.*
- *Nach Ablauf der Testphase ist ein Programmstart von Lexware vereinsverwaltung ohne gültigen Registrierungsschlüssel nicht mehr möglich.*

Programmstart

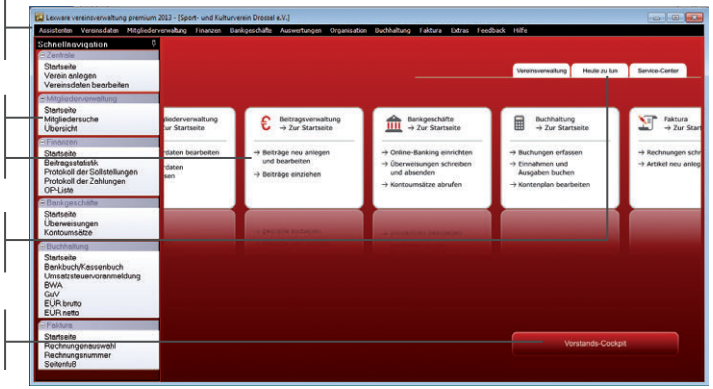
Die Bedienung von Lexware vereinsverwaltung ist in allen Arbeitskontexten gleich. Sie entspricht im Wesentlichen der Bedienung vieler anderer Windows-Programme.

Die **Menüleiste** ermöglicht den Zugriff auf den gesamten Funktionsumfang.

Über die **Schnellnavigation** oder die einzelnen **Kacheln** können Sie die wichtigsten Funktionen aufrufen.

Auf diesen Registerkarten gelangen Sie unter anderem in den **Vereinskalender**.

Das **Vereinscockpit** zeigt den aktuellen Mitgliederstand und die offenen Beiträge an.



Mit Lexware vereinsverwaltung können Sie insgesamt 5 Vereine (= Mandanten) anlegen und verwalten. Wenn Sie Lexware vereinsverwaltung das erste Mal starten, wird automatisch immer **Mandant 1** geöffnet. Dieser Verein hat noch keinen Namen und enthält zwei Mitgliederstammdaten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Das **ServiceCenter** bietet Ihnen unter anderem auch nützliche Artikel zum Vereinsrecht oder anderen wichtigen Fragen rund um die Vereinsverwaltung.*
- *Über den **Vereinskalender** können Sie alle Termine des Vereins zentral verwalten und auch automatische Wiedervorlagen erstellen.*
- *Anregungen oder Ideen zur Verbesserung des Programms können Sie direkt über das Menü **Feedback** an das Produktmanagement richten.*

Testdaten aufbauen

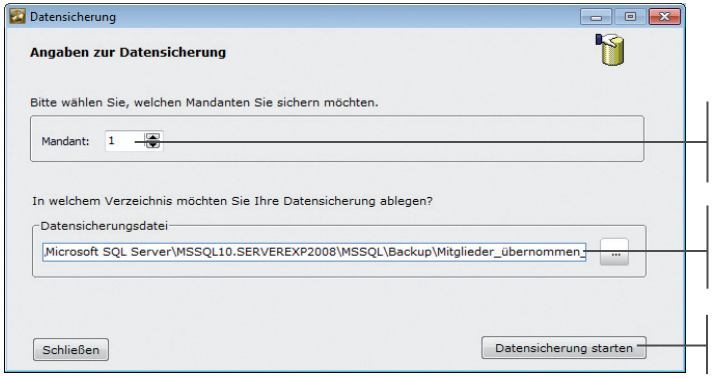
Mit Installation von Lexware vereinsverwaltung werden fünf leere Vereinsdatenbanken ausgeliefert, in denen Sie unterschiedliche Vereine oder ein und denselben Verein in unterschiedlichen Testszenarien erfassen können. Darüber hinaus wird ein Musterverein mit ausgeliefert, der schon eine bestimmte Vereinsstruktur aufweist, die typisch für Sportvereine ist.

Im Umgang mit Testdaten spielt die Datensicherung und Datenrücksicherung eine wichtige Rolle. Nur auf diesem Weg können Sie Bearbeitungsstände nachträglich wiederherstellen.

Datensicherung und -rücksicherung sind mandatenbezogen. Das bedeutet: Sie können die Daten von Mandant 2 nur mit denen von Mandant 2 überschreiben und nicht mit der Sicherung des Mandanten 3 oder 4.

Bevor Sie also damit beginnen, in der Erprobungsphase von Lexware vereinsverwaltung mit echten Vereinsdaten zu arbeiten, empfehlen wir folgendes:

1. Sichern Sie sich immer den Stand, auf den Sie auch nach Buchungen oder anderen Tests wieder unverändert zugreifen wollen.
2. Machen Sie eine Datensicherung, bevor Sie Daten erfassen. So können Sie immer wieder auf den ursprünglich ausgelieferten Zustand zurückgreifen.



Die Datensicherung bezieht sich immer auf einen einzelnen Mandanten.

Ein sprechender Datei–name hilft Ihnen später bei der Datenrücksicherung.

Über diese Schaltfläche starten Sie die Datensicherung.

Und so wird's gemacht

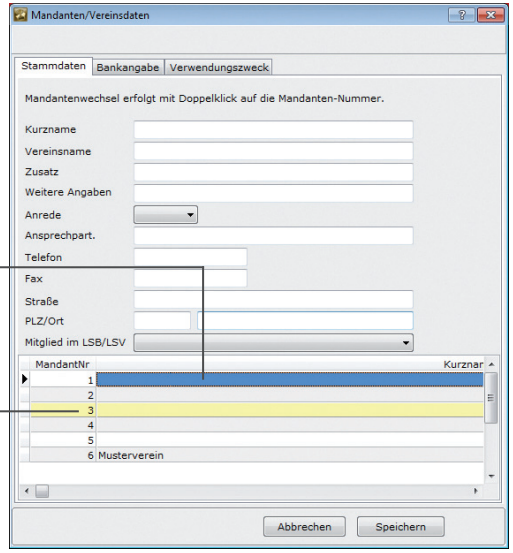
1. Beenden Sie Lexware vereinsverwaltung. Es wird automatisch der Datensicherungsassistent gestartet.
2. Ändern Sie ggf. den Namen der Sicherungsdatei und den Ablageort.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datensicherung starten**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Im Abschnitt **Mitgliederdaten austauschen** zeigen wir, wie eine Datenrücksicherung funktioniert.*

Verein anlegen

Lexware vereinsverwaltung erlaubt es, bis zu fünf Vereine gleichzeitig zu bearbeiten. Standardmäßig befinden Sie sich beim Start in der Verwaltung von Mandant 1. Wir empfehlen, auf der Grundlage dieses Datenbestandes mit dem Schnelleinstieg weiter zu arbeiten.



Die Stammdaten des aktiven Mandanten.

In jeder Zeile kann ein neuer Mandant (= Verein) eingerichtet werden.

Unser Verein – der Drossel e.V. – ist ein Sport- und Kulturverein, der keine besonderen Merkmale aufweist. Mit diesen Daten werden wir diesen Mandanten anlegen.

Und so wird's gemacht

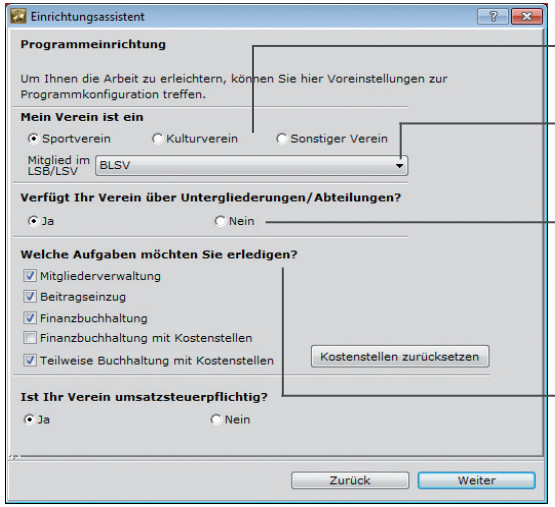
1. Wählen Sie den Befehl **Vereinsdaten -> Stammdaten**. Es erscheint das oben abgebildete Dialogfenster.
2. Tragen Sie in diesem Dialogfenster auf der Registerkarte **Stamm–daten** die zentralen Eckdaten des Vereins ein.
3. Speichern Sie die Angaben über die entsprechende Schaltfläche.

   Zu den Stammdaten eines Vereines gehört natürlich weit mehr als das, was auf diesen drei Registerkarten anzulegen ist. Wir werden diese erweiterten Stammdaten des Vereins daher direkt über den Einrichtungsassistenten erfassen.

   Mit Doppelklick in die Zeile eines anderen Mandaten wechseln Sie den Mandaten. Sie werden dann aufgefordert ein Passwort anzugeben. Sie können die Passworteingabe über einen Klick überspringen.
4. Wählen Sie im Menü **Assistenten** den Befehl **Einrichtungsassistent**.
5. Auf der Seite der **Bankverbindungen** können Sie drei Bankkonten anlegen. Sollte Ihr Verein mehr Konten haben, können Sie diese nachträglich unter **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Konten verwalten** anlegen und anschließend unter **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Bank/Kassenpflege** ergänzen (siehe dazu auch den Abschnitt **Buchhaltung einrichten)**.

   Möchten Sie die Beiträge online einziehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bankkonto mit Online-Anbindung** und richten Sie über die entsprechende Schaltfläche einen Online-Zugang ein. Dieser Schritt erfordert eine entsprechende Freigabe durch die betroffenen Banken.

   Im Feld **Fibu-Konto** können Sie das Gegenkonto in der Fibu eintragen. Diesem Aspekt gehen wir Abschnitt **Buchhaltung einrichten** genauer nach.
6. Auf der nächsten Seite der Programmeinrichtung klassifizieren Sie Ihren Verein. Ob es sich bei Ihrem Verein um einen Sport-, Kultur oder Sonstigen Verein handelt, ob er in Abteilungen strukturiert oder umsatzsteuerpflichtig ist, wirkt sich auf nachfolgende Prozessschritte aus, aber auch auf den vorgeschlagenen und empfohlenen Kontenrahmen.



Über diese Optionen klassifizieren Sie Ihren Verein.

Diese Auswahlliste von Landessportverbänden gibt es nur bei Sportvereinen.

Ist Ihr Verein in Abteilungen gegliedert, können Sie auf weiteren Detailseiten die Sparten genauer bestimmen.

Über die aktivierten Aufgaben wird gesteuert, welche Funktionen im Programm bereitgestellt werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

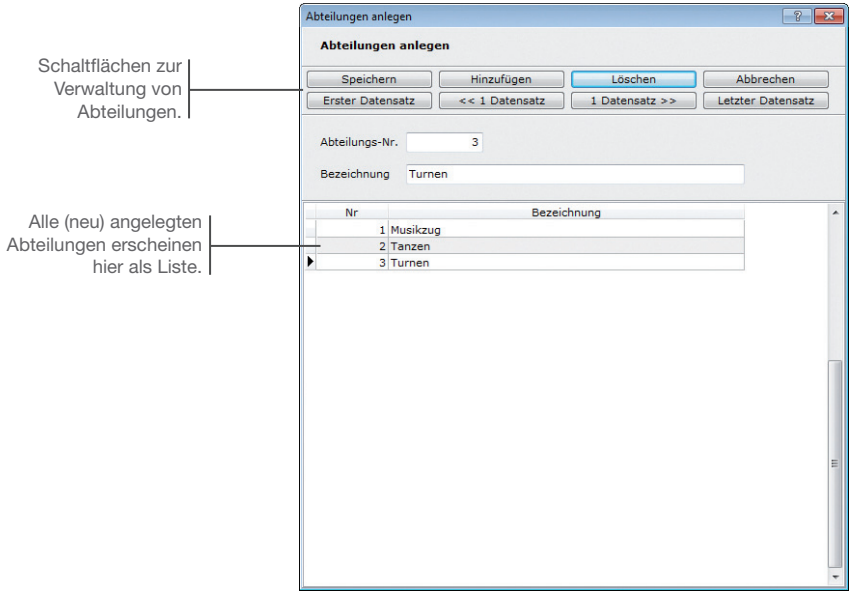
- *Sie können Angaben auf den einzelnen Seiten oder auch ganze Seiten überspringen und Ihre Angaben zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen.*
- *Kultur- und Sportvereine haben auch charakteristische Kontenpläne, die über den Einrichtungsassistenten schon vorkonfiguriert werden.*

Verein strukturieren

Schon im Rahmen des Einrichtungsassistenten konnten Sie auf einer Seite Ihren Verein in Abteilungen strukturieren und damit die Grundlagen schaffen für eine gezielte Beitragserhebung Ihrer Mitglieder oder für genaue Auswertungen Ihrer Vereinsaktivitäten.

Im Falle eines Sportvereins konnten Sie ebenfalls im Assistenten Sportarten festlegen, um damit die Anforderungen von Sportverbänden zu erfüllen, die für ihre Statistiken eine genaue Bestandserhebung benötigen.

Beide Aspekte – die Strukturierung eines Vereins in Abteilungen, und die Strukturierung in Sportarten – können vollkommen unabhängig voneinander nachträglich verwaltet werden.



Unser Verein soll in drei Abteilungen gegliedert werden, wobei zwei davon den typischen Charakter eines Sportvereins aufweisen und eine einen kulturellen Bezug hat.

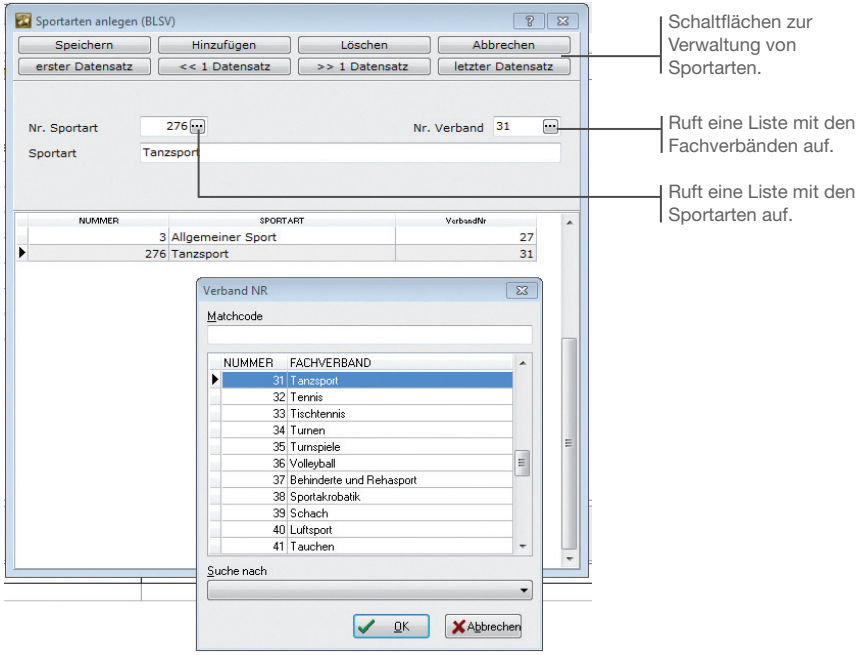
Und so wird's gemacht

1. Um die Abteilungsstruktur Ihres Vereins festzulegen, wählen Sie den Befehl **Vereinsdaten -> Abteilungen anlegen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Legen Sie die Bezeichnung der Abteilung(en) fest und speichern Sie für jede Abteilung den Eintrag.

Sportarten anlegen

Und so wird's gemacht

1. Um die Sportarten Ihres Vereines festzulegen, wählen Sie den Befehl **Vereinsdaten -> Sportarten anlegen**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine neue Sportart anzulegen.
3. Wählen Sie über den 3 Punkte-Button die Nummer der Sportart aus.
4. Speichern Sie Ihre Angabe.



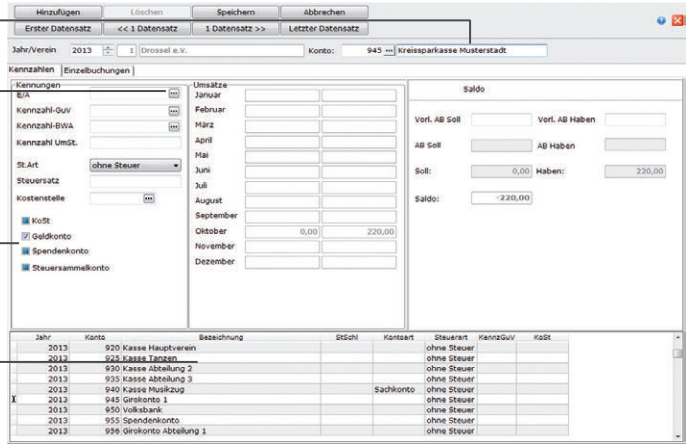
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die Abteilungen bilden die Basis für Beitragserhebungen.*
- *Vereinsstrukturen, die keinen unmittelbaren Bezug zu Beiträgen haben, können auch über Funktionen abgebildet und an die Besonderheiten jedes Vereins angepasst werden.*
- *Jedem Mitglied lässt sich später in der Mitgliederverwaltung die Zugehörigkeit zu einer oder mehreren Sportarten zuordnen.*
- *Über den Befehl **Auswertung -> Bestandsmeldung/Sportverein** können Sie mit einem Knopfdruck eine Bestandsmeldung Ihrer Mitglieder generieren.*

Buchhaltung einrichten

Die Einrichtung von Buchhaltungsdaten war ebenfalls eine Seite im Einrichtungsassistenten, und kann auch in einem separaten Arbeitsschritt erfolgen. Viele Abfragen bei der Einrichtung des Vereins dienten dazu, den **Kontenplan** auf Basis des von der Datev empfohlenen SKR 49 möglichst genau auf das Profil Ihres Vereins zuzuschneiden.

Der vorgeschlagene Kontenrahmen lässt sich jederzeit erweitern oder kürzen, wobei das Löschen von Fibu-Konten nur dann möglich ist, wenn das betreffende Konto noch nicht bebucht wurde.


Eingabefeld zur Änderung des Kontennamens.
Kennung für die Unterscheidung von ideellem Tätigkeitsbereich, Vermögensverwaltung, Zweckbetrieb und wirtschaftlichem Geschäftsbetrieb.
Kennzeichen für Bank- und Kassenkonten..
An das Profil des Vereins angelehnter Kontenplan.

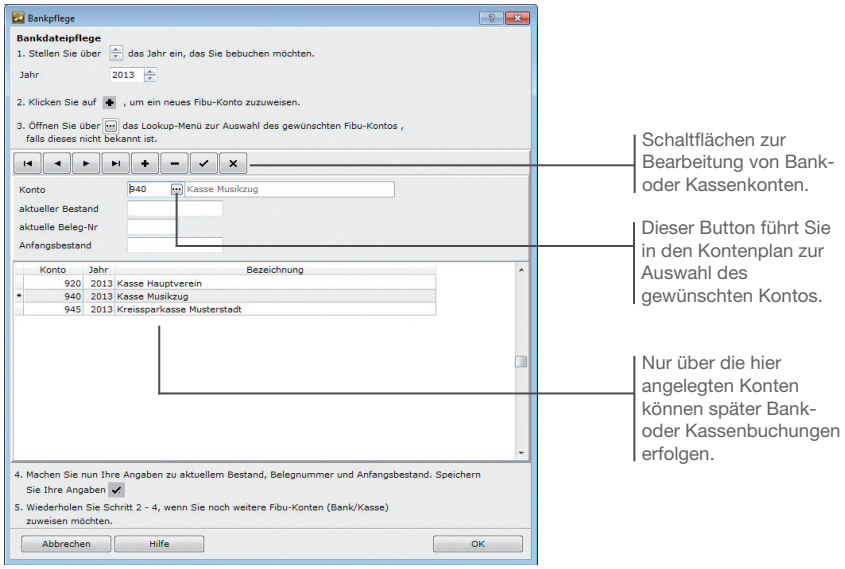
Wir möchten im Folgenden einen vorgefertigten Kontenplan mit den Angaben der Bankkonten ergänzen, sowie Kassenkonten für die unterschiedlichen Abteilungen festlegen.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie den Kontenplan über den Befehl **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Kontenstamm verwalten**.
2. Wählen Sie aus der Liste das Konto mit der (vorläufigen) Bezeichnung Girokonto 1 aus (= Konto 945 im Datev-Kontenrahmen).
3. Ändern Sie den Namen des Kontos (z.B.: Kreissparkasse Musterstadt) und speichern Sie Ihre Angaben mit Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. Verfahren Sie so auch mit den anderen Bankkonten sowie mit den Kassenkonten.

Neues Konto anlegen

1. Um ein weiteres Konto anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die Maske im oberen Teil leert sich.
2. Ergänzen Sie den Kontenrahmen durch ein neues Konto. Beachten Sie dabei die Besonderheiten typischer Vereinskonten:
   - Achten Sie darauf, neuen Konten die korrekte E/A-Kennung zuzuordnen. Mit dem Schlüssel unterscheiden Sie später zum Beispiel Einnahmen im ideellen Tätigkeitsbereich von Einnahmen aus einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb.
   - Bei der Anlage neuer Bank- bzw. Kassenkonten muss ein Häkchen bei **Geldkonto** gesetzt werden.
   - Neue Kassen- oder weitere Bankkonten müssen außerdem über den Befehl **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Bank/Kassenpflege** noch in einem weiteren Arbeitsschritt eingerichtet werden.
3. Sofern erforderlich, definieren Sie in der Bank- und Kassenpflege Ihre Bankkonten. Nur die hierin enthaltenen Konten sind als Bank- oder Kassenkonten bebuchbar.


Schaltflächen zur Bearbeitung von Bank- oder Kassenkonten.
Dieser Button führt Sie in den Kontenplan zur Auswahl des gewünschten Kontos.
Nur über die hier angelegten Konten können später Bank- oder Kassenbuchungen erfolgen.

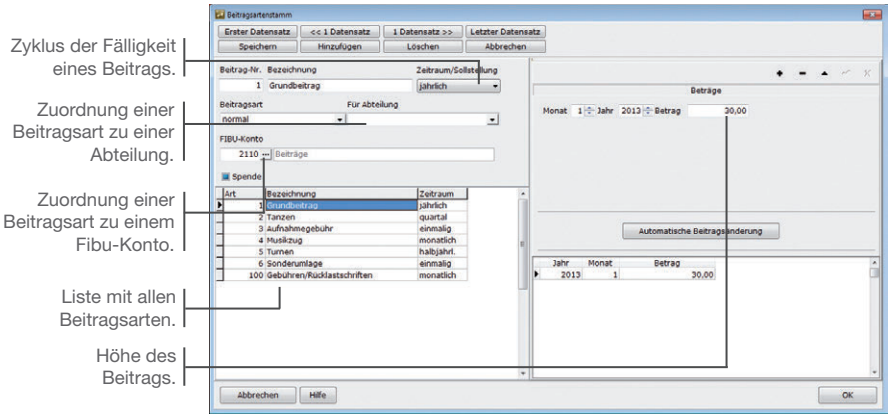
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *In diesem Dialogfenster können Sie auch weitere Bankkonten Ihres Vereins anlegen.*
- *Der bei der Einrichtung festgelegte Kontenrahmen kann nachträglich nicht durch einen anderen ersetzt werden.*
- *Eine Druckfassung erhalten Sie über den Befehl **Buchhaltung -> Einrichtung/Verwaltung -> Kontenliste ansehen**.*

Beitragsarten anlegen

Beitragsarten bilden in Lexware vereinsverwaltung die Basis für die Abrechnung mit den Mitgliedern. Über die Beitragsarten können Sie sehr genau differenzieren, welche Mitglieder aus welcher Forderung in welchen Zeitabständen ihre Zahlungen zu leisten haben.

Ein Grund- oder Jahresbeitrag ist eine typische Beitragsart, die sich zum Beispiel von anderen Beiträgen (wie einer einmaligen Aufnahmegebühr oder der Teilnahme an bestimmten Leistungsangeboten des Vereins) unterscheidet.


Zyklus der Fälligkeit eines Beitrags.
Zuordnung einer Beitragsart zu einer Abteilung.
Zuordnung einer Beitragsart zu einem Fibu-Konto.
Liste mit allen Beitragsarten.
Höhe des Beitrags.

Unser Beispielverein hat Beitragsarten, die jedes Mitglied entrichten muss (zum Beispiel den Grundbetrag) und Beitragsarten, die nur bei der Zugehörigkeit zu einer Abteilung anfallen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Finanzen -> Beitragsverwaltung/Beitrag anlegen**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Bezeichnen Sie die Beitragsart und definieren Sie den Zeitpunkt der Soll-Stellung (einmalig, jährlich, monatlich etc.).
4. Ordnen Sie – sofern erforderlich – der Beitragsart eine Abteilung zu.
5. Ordnen Sie der Beitragsart ein Fibu-Konto zu bzw. verwenden Sie die angezeigte Voreinstellung aus dem hinterlegten Kontenrahmen.
6. Auf der rechten Seite der Maske können Sie festlegen, wie hoch der Beitrag liegt und wann er fällig wird.
7. Speichern Sie Ihre Angaben über die entsprechende Schaltfläche im Kopf der Maske.

Beitragsarten können sehr differenziert auf das Vereins- oder Mitgliederprofil angepasst werden.

- Über die Auswahlliste Beitragsart können Sie zum Beispiel festlegen, ob das Alter eines Mitgliedes sich auf bestimmte Beitragsarten auswirken soll. Über ein entsprechendes Kennzeichen können Sie so Beiträge von Jugendlichen von denen erwachsener Vollmitglieder unterscheiden.
- Über diese Auswahlliste lässt sich auch eine Abhängigkeit von der Dauer einer Mitgliedschaft und der Höhe eines Beitrages definieren. Sie könnten so zum Beispiel festlegen, dass Jahresbeiträge ab einer bestimmten Vereinszugehörigkeit abnehmen.

Beitragsarten gestaffelt nach Alter

Alter	Beitrag
bis 18	10,00 EUR
19 bis 30	20,00 EUR
31 bis 60	40,00 EUR
ab 62	20,00 EUR

Beitragsarten gestaffelt nach Vereinszugehörigkeit

Zugehörigkeit	Beitrag
bis 10 Jahre	40,00 EUR
11 bis 20 Jahre	30,00 EUR
21 bis 30 Jahre	20,00 EUR
ab 31 Jahre	10,00 EUR

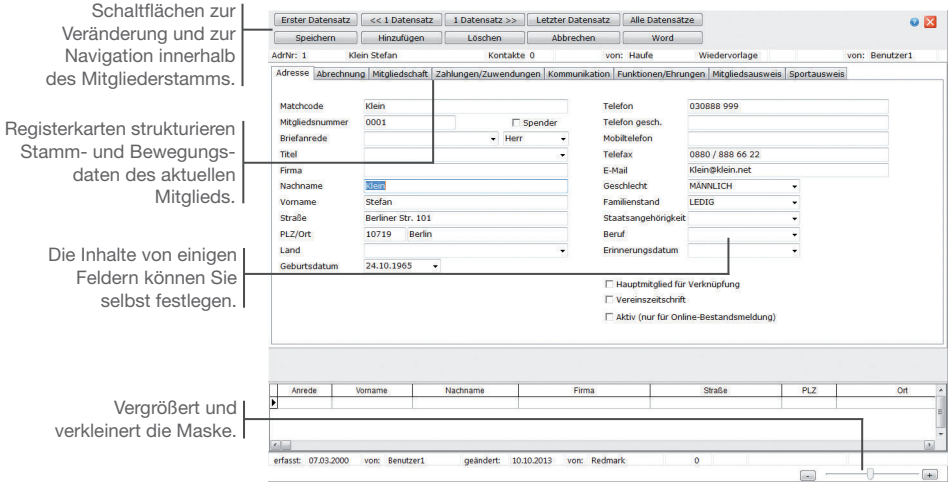
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Auch einmalige Sonderumlagen, mit der ein Verein spezielle Projekte finanzieren will, ist eine Beitragsart, die typischerweise nur ein einziges Mal erhoben wird.*
- *Im Abschnitt **Beiträge zuordnen** werden Sie erfahren, wie die hier erfassten Beitragsarten einem Mitglied zugeordnet werden.*
- *Grundsätzlich kann bei einzelnen Mitgliedern ein jährlich fälliger Betrag z.B. auch monatsweise eingezogen werden.*

Mitglieder einzeln anlegen

Die Mitgliederverwaltung ist das Herzstück der Lexware vereinsverwaltung. Alle Stammdaten, aber auch alle Bewegungsdaten wie Forderungen oder Zahlungen aus der Beitragsverwaltung werden in **einer** Maske auf verschiedenen Registern zusammengefasst.

Beim Anlegen eines neuen Mitglieds gibt es noch keine Bewegungsdaten. Viele Register sind damit noch ohne Inhalt.



Und so wird's gemacht

1. Um ein **neues** Mitglied in die aktuelle Verwaltung aufzunehmen, wählen Sie den Befehl **Mitgliederverwaltung -> Mitglieder verwalten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Füllen Sie soweit bekannt alle Stammdaten des neuen Mitgliedes.
4. Speichern Sie Ihre Angaben über die entsprechende Schaltfläche im Kopf der Maske.

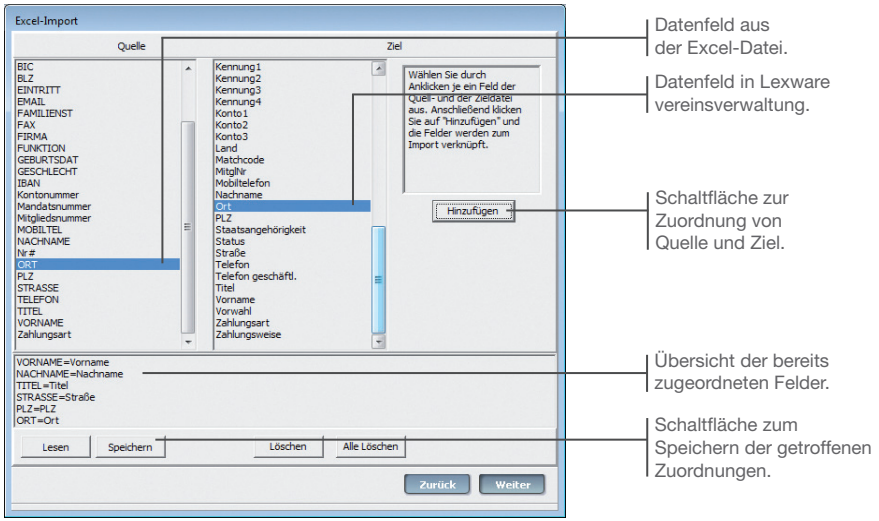
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Alternativ zu dem oben gezeigten Aufruf können Sie die Mitgliedermaske auch über die Schnellnavigation oder über die Kachel **Mitgliederverwaltung** aufrufen.*
- *Einige der Felder aus dieser Maske können Sie mit individuellen Inhalten über den Befehl **Mitgliederverwaltung -> Mitgliedermerkmale erfassen** füllen.*

Mitgliederdaten aus Excel importieren

Mit Lexware vereinsverwaltung können Sie Mitgliederdaten auch sehr bequem importieren. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Ihre Mitgliederdaten aus Ihrer eigenen Software in eine Excel-Tabelle im Format **xls** exportiert haben. Die exportierte Tabelle muss folgende Eigenschaften haben:

- Sie darf nur aus **einer** Mappe bzw. **einem** Tabellenblatt bestehen.
- Der Name der Datei muss mit der Bezeichnung des Tabellenblatts übereinstimmen.



Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie den Import-Assistenten über folgenden Befehl auf: **Start -> Programme -> Lexware -> Lexware vereinsverwaltung -> Standardimport** und folgen seinen Anweisungen.
2. Treffen Sie auf dem oben abgebildeten Dialogfenster eine Zuordnung zwischen den Tabellenüberschriften Excel-Datei (linke Spalte = Quelle) und den Feldern von Lexware vereinsverwaltung (mittlere Spalte = Ziel) und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Im letzten Schritt des Assistenten werden Sie aufgefordert, den Mandanten auszuwählen, in dessen Datenbank die Daten übernommen werden sollen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Über den Import können lediglich die Mitgliederstammdaten übernommen werden – also keine Beitragsarten und Beträge und auch keine Buchungsdaten.*
- *Die Zuordnungsmatrix können Sie über die entsprechende Schaltfläche speichern und erleichtern es sich, den Import auf derselben Datengrundlage zu wiederholen bzw. zu verfeinern.*

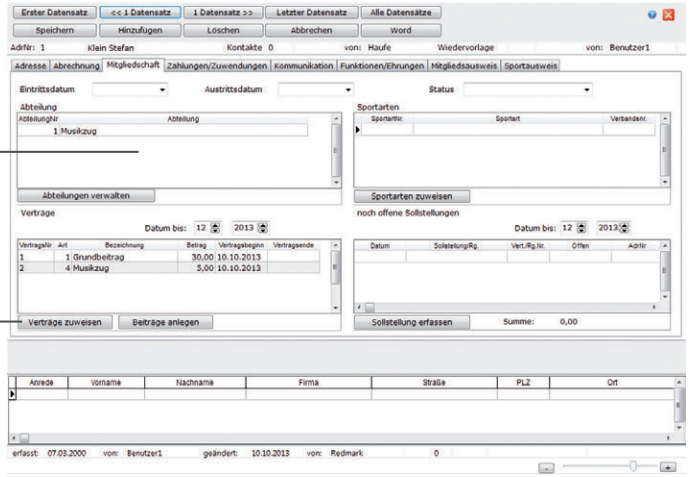
.

Beiträge zuordnen

Welche Beiträge von dem Verein erhoben werden können, wurde über Beitragsarten definiert. In diesem Arbeitsprozess werden nun den Mitgliedern eine oder mehrere dieser Beitragsarten zugeordnet.

Eine solche Verknüpfung kann entweder direkt aus der Mitgliedermaske heraus erfolgen oder über einen Assistenten für eine Vielzahl von Mitgliedern.

Im ersten Fall weisen Sie einem Mitglied aus der Mitgliedermaske heraus eine bestimmte Beitragsart zu.


Mit Doppelklick in diesen Bereich ordnen Sie dem Mitglied eine Abteilung zu.
Über diese Schaltfläche ordnen Sie eine Beitragsart zu.

*Ein Mitglied ist einer weiteren Abteilung **Tanzen** beigetreten. Diesen Vorgang werden wir für das ausgewählte Mitglied erfassen.*

Und so wird's gemacht

1. Doppelklicken Sie in den Bereich **Abteilung**.

   Es erscheint ein kleines Fenster mit allen erfassten Abteilungen.

2. Aktivieren Sie die neue Abteilung **Tanzen** mit einem **X** und schließen das Dialogfenster.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verträge zuweisen**.
4. Klicken Sie in der Maske Verträge auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie aus dem Feld **Beitrag** die Beitragsart **Tanzen** aus.

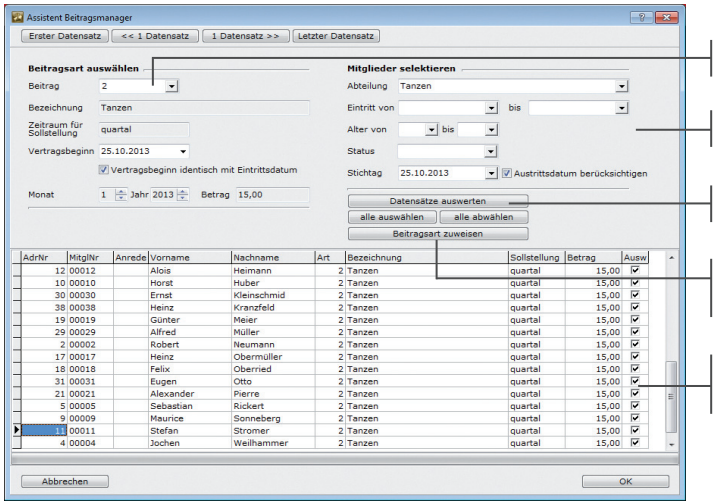
   Alle für die neue Beitragsberechnung erforderlichen Felder werden aus den Stammdaten der Beitragsarten übernommen.

6. Bestätigen und speichern Sie Ihre Angaben.

Bei vielen Mitgliedern ist eine solche individuelle Zuordnung von Beiträgen sehr mühselig.

Mit Lexware vereinsverwaltung können Sie diese Zuordnung auch in einem Rutsch für eine zuvor definierte Anzahl von Mitgliedern treffen. Dabei gehen Sie in zwei Schritten vor:

- Im ersten Schritt filtern Sie Ihren Mitgliederbestand auf die Gruppe, der Sie den Beitrag zuweisen wollen.
- Im zweiten Schritt treffen Sie die Zuordnung auf die ausgewählten Mitglieder.


Legt die Beitragsart fest.
Selektions-Kriterien für die Mitglieder-Auswertung.
Wertet die Selektions-Kriterien aus.
Weist den aktivierten Mitgliedern die Beitragsart zu.
Nur auf die aktivierten Mitglieder wird die Zuordnung angewendet.

*Allen Mitgliedern der Abteilung **Tanzgruppe** soll die Beitragsart **Tanzen** zugewiesen werden.*

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie im Menü **Assistenten** den **Beitragsmanager** mit der Schaltfläche **Beiträge ausgewählten Mitgliedern zuweisen**.
2. Wählen Sie im linken Teil der Maske die Beitragsart aus, die zugewiesen werden soll (hier: die Beitragsart **Tanzen**).
3. Aktivieren Sie im rechten Teil der Maske den Filter, indem Sie in unserem Beispiel die Abteilung **Tanzen** auswählen.
4. Sobald Sie auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten** geklickt haben, füllt sich die Liste im unteren Teil der Maske. Diese Liste können Sie durch andere Filterkriterien erweitern oder kürzen.
5. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche **Beitragsart zuweisen** klicken, wird allen aktivierten Mitgliedern der Liste (also alle, die ein Häkchen im Feld **Ausw** aufweisen) die Beitragsart zugeordnet.

Rollen im Verein festlegen

Ob Vorstand oder Übungsleiter, ob Platzwart oder Gruppenleiter – jeder Verein hat Funktionsträger, die entweder gesetzlich vorgeschrieben oder ganz individuell auf den Vereinszweck und die Struktur zugeschnitten sind.

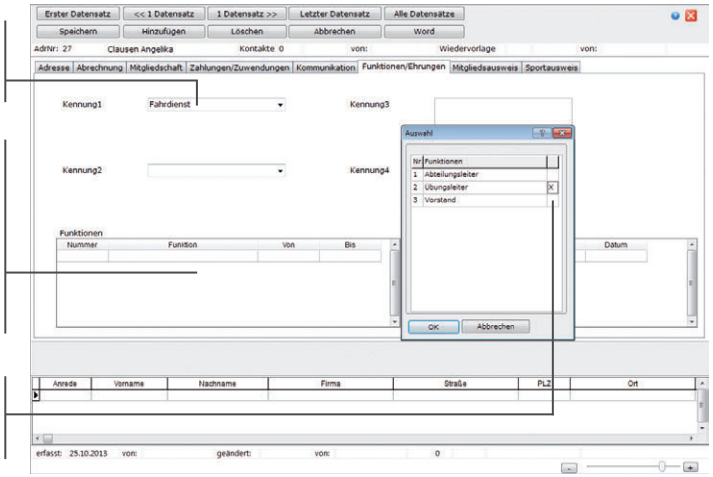
Mit Lexware vereinsverwaltung können Sie beliebige Rollen definieren und diese einem oder mehreren Mitglieder zuweisen. Sie schaffen damit die Grundlage für gezielte Auswertungen oder gezielte Anschreiben.

Über **Kennungen** können Sie weitere Merkmale von Mitgliedern definieren und zuweisen.

Mit Klick auf die **linke** Maustaste in dieses Feld öffnet sich die Maske zur Auswahl einer Funktion.

Mit Klick auf die **rechte** Maustaste können Sie Funktionen auch direkt anlegen.

Über ein **X** weisen Sie dem Mitglied die entsprechende(n) Funktion(en) zu.



Frau Clausen ist zur Übungsleiterin ernannt worden. Die Funktion des Übungsleiters ist bereits als Merkmal in der Mitgliedsverwaltung erfasst worden.

Und so wird's gemacht

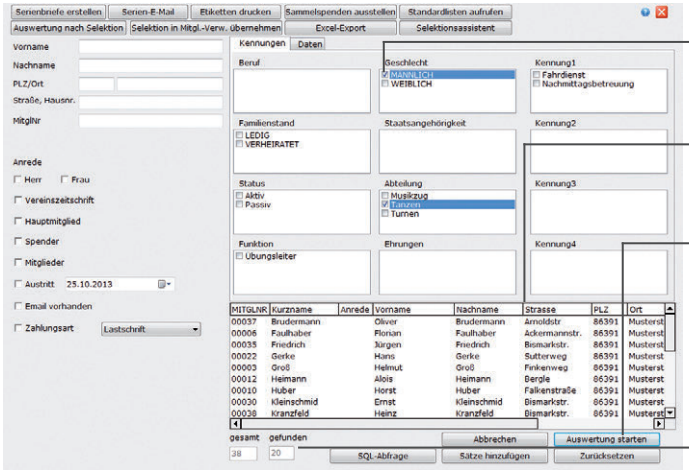
1. Wählen Sie das Mitglied in der Mitgliedsverwaltung aus.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Funktionen/Ehrungen**.
3. Klicken Sie in den Bereich **Funktionen** und kreuzen die Funktion **Übungsleiter** an.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Im Menü **Mitgliederverwaltung** können Sie über den Befehl **Mitgliedermerkmale** erfassen neben den Funktionen auch andere Grunddaten für Ihre Mitgliedschaft anlegen.*

Auswertungen und Statistiken

Lexware vereinsverwaltung stellt eine Vielzahl von Auswertungen und Statistiken zur Verfügung, um sehr gezielt auf alle Fragen rund um die Mitgliederverwaltung eine schnelle Antwort zu finden. Sie sind alle im Menü **Auswertungen** zusammengefasst.



Jedes aktivierte Kontrollkästchen bildet ein Filterkriterium.

Ergebnisliste der Auswertung.

Startet oder aktualisiert die Auswertung nach eingestellten Filterkriterien.

Liefert die Ergebnisse der Auswertung in einer Mengenangabe.

Sie möchten sich einen Überblick verschaffen, welche und wieviele männliche Mitglieder der Tanzgruppe angehören.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Auswertungen -> Auswertungen/ Standardlisten**.
2. Setzen Sie an den Kriterien ein Häkchen, die als Filter verwendet werden sollen – also in unserem Fall bei Abteilung = Tanzen und Geschlecht = Männlich.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.

   Anschließend füllt oder aktualisiert sich die Ergebnisliste.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Im Bereich **Kennung** können Sie Mitglieder nach eigenen Kriterien kategorisieren. Im Zuge einer Auswertung können Sie so zum Beispiel danach filtern, welche Mitglieder sich für einen Fahrdienst zur Verfügung stellen.*

▸ *Auf der Registerkarte **Daten** können Sie Kriterien sehr differenziert ineinander verschachteln.*

Beiträge ins Soll stellen

Wenn ein Mitglied einen Vertrag geschlossen und sich damit zu einer Zahlung von Beiträgen verpflichtet hat, ist eine zentrale Bedingung für eine Sollstellung erfüllt.

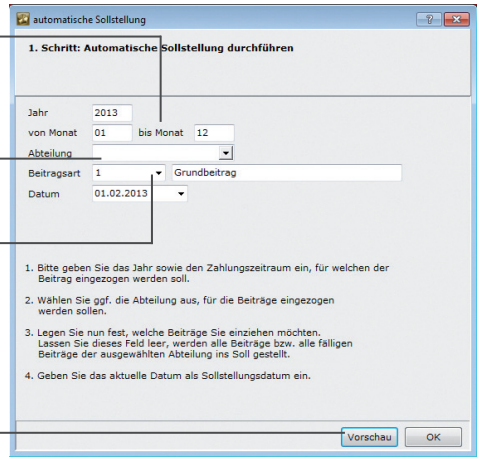
Die Sollstellung selbst wird über einen eigenen Vorgang in Lexware vereinsverwaltung angestoßen, und zwar meist nicht für jedes Mitglied einzeln, sondern über die gesamte Mitgliedschaft.

Hier vermerken Sie den Zeitraum, auf den sich die Soll-Stellung bezieht.

Über diese Auswahlliste steuern Sie, ob sich die Sollstellung nur auf Mitglieder einer bestimmten Abteilung beziehen soll.

Über diese Auswahlliste legen Sie fest, ob nur eine bestimmte Beitragsart ins Soll gestellt wird.

Die Vorschau zeigt, wie und auf wen sich die Sollstellung auswirkt.


automatische Sollstellung
1. Schritt: Automatische Sollstellung durchführen
Jahr 2013
von Monat 01 bis Monat 12
Abteilung
Beitragsart 1 Grundbeitrag
Datum 01.02.2013
1. Bitte geben Sie das Jahr sowie den Zahlungszeitraum ein, für welchen der Beitrag eingezogen werden soll.
2. Wählen Sie ggf. die Abteilung aus, für die Beiträge eingezogen werden sollen.
3. Legen Sie nun fest, welche Beiträge Sie einziehen möchten. Lassen Sie dieses Feld leer, werden alle Beiträge bzw. alle fälligen Beiträge der ausgewählten Abteilung ins Soll gestellt.
4. Geben Sie das aktuelle Datum als Sollstellungsdatum ein.
Vorschau
OK

Der Jahresbeitrag soll in einem Rutsch für alle Mitglieder erhoben, d.h. buchhalterisch ins Soll gestellt werden.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie den Durchlauf über **Finanzen -> Beitragseinzug -> automatische Sollstellung**.
2. Präzisieren Sie in der oben abgebildeten Maske, für welchen Zeitraum Sie die Sollstellung durchführen möchten. Ist das Feld **Abteilung** leer, wirkt sich die Sollstellung auf alle Mitglieder aus. Über die **Beitragsart** steuern Sie, ob alle oder (wie in unserem Beispiel) nur ein bestimmter Beitrag ins Soll gestellt werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, um sich die Auswirkungen des Durchlaufs zu betrachten.
4. Entspricht die Vorschau Ihren Erwartungen, klicken Sie auf **OK**.

   Der Jahresbeitrag ist anschließend nun für alle Mitglieder ins Soll gestellt und erscheint auch in jeder Mitgliederkartei.

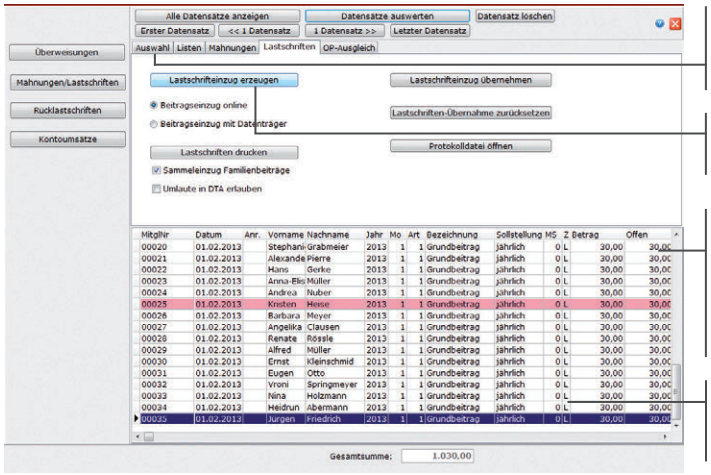
Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Nutzen Sie die Vorschau, um sich über die Folgen der automatischen Sollstellung im Klaren zu werden, und die Auswahl ggf. anzupassen.*

Beiträge einziehen

Bei allen Mitgliedern, mit denen Sie Lastschrift vereinbart haben, können Sie die offenen Forderungen im Anschluss an die Sollstellung auch direkt einziehen. Voraussetzung für einen Online-Bankeinzug ist, dass das entsprechende Vereinskonto online-fähig gemacht wurde.

Wie bei anderen Prozessen in Lexware vereinsverwaltung auch geht dem eigentlichen Bankeinzug eine Auswertung voraus.



Über diese Registerkarte kommen Sie zu der unten aufgeführten Ergebnisliste.

Mit dieser Schaltfläche erzeugen Sie über mehrere Schritte den Einzug.

Auf diese Mitglieder wird die Lastschrift angewendet. Bei den rot unterlegten Mitgliedern fehlt eine Bankverbindung; die Lastschrift kann nicht vollzogen werden.

Das Kennzeichnen **L** steht für den vereinbarten Lastschrifteinzug.

Die offenen Beiträge von allen Mitgliedern, mit denen ein Lastschriftverfahren vereinbart wurde, sollen eingezogen werden.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Finanzen -> Beitragseinzug -> Beitragseinzug bearbeiten**.
2. Aktivieren Sie als Filterkriterium die Option **Lastschrift**, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**.

   Sie erhalten dann im unteren Teil der Maske eine Liste aller offenen Posten von Mitgliedern, mit denen Sie Lastschrift vereinbart haben.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Lastschriften**. Es wird ein Assistent gestartet, der Ihnen die Möglichkeit gibt, das Lastschriftverfahren zu bestimmen (ab Februar 2014 ausschließlich über SEPA), einen Verwendungszweck festzulegen und zuletzt den Einzug zu starten.

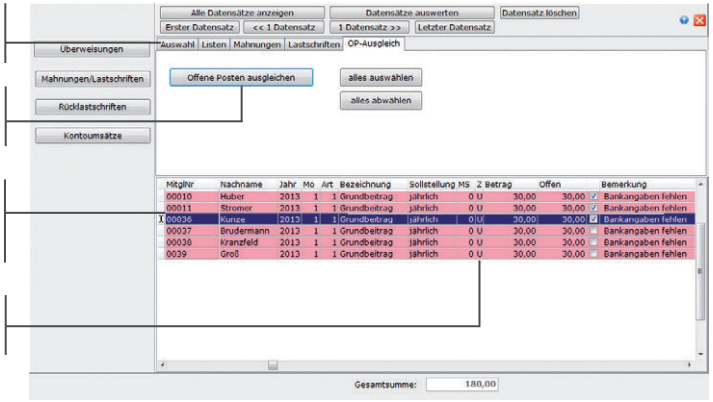
Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Bis Februar 2014 kann das Lastschriftverfahren noch über einen Datenträger durchgeführt werden.*

▸ *Lastschrifteinzüge können elektronisch von der Bank geholt und automatisch verbucht werden – mehr dazu im Benutzerhandbuch!*

Beitragszahlungen erfassen

Nicht mit allen Mitgliedern ist typischerweise ein Lastschrifteinzug vereinbart. Das bedeutet, dass zur Überwachung der Zahlungen die Kontoauszüge darauf hin überprüft werden müssen, ob ein Mitglied seinen Beitrag überwiesen hat. Ist das der Fall, wird die Beitragszahlung erfasst und das Soll ausgeglichen. Mit Lexware vereinsverwaltung lassen sich Einzahlungen in einem Rutsch verbuchen.



Sie haben auf Ihrem Kontoauszug festgestellt, dass mehrere Mitglieder ihren Jahresbeitrag überwiesen haben, und Sie möchten diese Einnahme entsprechend verbuchen.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Finanzen -> Beitragseinzug -> Beitragseinzug bearbeiten**.
2. Aktivieren Sie als Filterkriterium die Option **Überweisung**, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**.

   Sie erhalten dann im unteren Teil der Maske eine Liste aller offenen Posten von Mitgliedern, die ihre Beiträge überweisen wollen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **OP-Ausgleich**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Mitglieder, deren Beitragszahlung Sie feststellen konnten. Ggf. müssen Sie dazu in der Tabelle etwas nach rechts blättern.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Offene Posten ausgleichen** und vermerken Sie, auf welchem Kontoauszug der Zahlungseingang erfolgte.

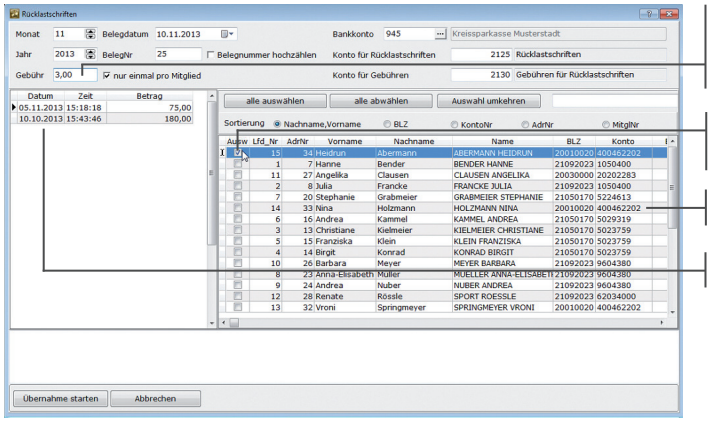
Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Alternativ zu diesem Verfahren können Sie die eingegangenen Beitragszahlungen auch in der klassischen Buchungsmaske über den Befehl **Buchhaltung -> Buchen -> Bank/Kasse einzeln verbuchen**.*

Umgang mit Rücklastschriften

Eingezogene Beiträge können grundsätzlich auch vom Empfänger bzw. deren Bank abgewiesen werden. Und in diesem Fall muss die ursprüngliche Soll-Stellung wieder aktiviert werden.

Obwohl sich eine Rücklastschrift sehr schnell mit Lexware vereinsverwaltung buchen lässt, ist ein solcher Vorgang für den Verein mit Aufwand und häufig auch mit weiteren Kosten verbunden, die an das Mitglied als Gebühr weitergegeben werden können.


Gebühr, die dem Mitglied für die Rückbuchung in Rechnung gestellt wird.
Ausgewählte Buchung, die als Rücklastschrift übernommen werden soll.
Liste aller Buchungen, die eingezogen wurden.
Datum, an dem Beiträge eingezogen wurden.
Rücklastschriften
Übernahme starten
Abbrechen

Sie haben auf dem Kontoauszug festgestellt, dass der eingezogene Beitrag von Frau Abermann abgewiesen und von der Bank zurückgebucht wurde. Dieser Vorgang muss nun erfasst werden.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie die zentrale Buchungsmaske auf und wählen Sie das Finanzkonto aus, über den der Beitragseinzug gebucht wurde.
2. Wählen Sie den Monat aus, in dem die Korrektur vorgenommen werden muss.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rücklastschriften**. Es erscheint die oben abgebildete Maske.
4. Wählen Sie die den Beitrag aus, der wieder zurück gebucht werden soll (in diesem Fall: die Buchung von Frau Abermann) und klicken auf die Schaltfläche **Übernahme starten**. Bestätigen Sie anschließend noch einmal die Übernahme.

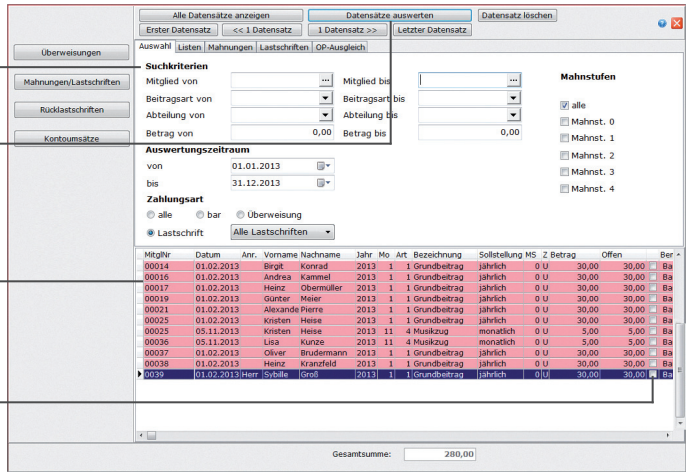
Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Die Auswirkung dieser Rücklastschrift sehen Sie als neue (Rücklastschrift-) Buchung in der zentralen Buchungsmaske, sowie auf dem Register **Mitgliedschaft** des betroffenen Mitglieds.*

Beiträge mahnen

Die Überwachung der Offenen Posten und das Versenden von Mahnschreiben gehört zu den typischen Aufgaben in einer Vereinsverwaltung.

Über Filterkriterien können Sie den Mahnlauf vorbereiten und auswerten, welchen Forderungen Sie gezielt nachgehen wollen.



Zunächst wollen wir uns einen Überblick verschaffen, welche Mitglieder, mit denen kein Bankeinzug vereinbart wurde, seit Anfang des Jahres ihre Beiträge noch nicht bezahlt haben.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie das Menü **Finanzen -> Beitragseinzug -> Beitragseinzug bearbeiten**.
2. Da wir die Offenen Posten nur für eine bestimmte Auswahl von Forderungen auswerten wollen, setzen wir einen Filter über einen bestimmten Zeitraum, eine bestimmte Zahlungsart oder bestimmte Abteilungen und klicken auf die Schaltfläche **Datensätze auswerten**.

   In der Liste stehen dann nur die offenen Forderungen, die unserer Auswahl entsprochen haben.
3. Aktivieren Sie über die entsprechenden Kontrollkästchen, welche Mitglieder mit welchen Buchungen Sie für den Mahnlauf vorsehen wollen.

Mahnlauf durchführen

4. Um aus der Liste der Offenen Posten eine Mahnung zu stellen, klicken Sie jetzt auf die Registerkarte **Mahnungen**.

   Es öffnet sich eine kleine Maske, über die Sie vorgefertigte Mahnschreiben öffnen können. In der Auswahl sind nur solche Word-Dokumente vorhanden, deren Dateinamen mit Mahn1 beginnen, (um sie von etwas nachdrücklicher formulierten Schreiben zu unterscheiden, die für Folgemahnungen gedacht sind).
5. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus, überprüfen die Zahlungserinnerung auf Vollständigkeit und drucken Sie diese aus.

   Übrigens: Was Sie beachten müssen, um Vorlagen anzupassen, ist weiter unten im Abschnitt **Serienbrief erstellen** beschrieben.

6. Kehren Sie über die **Windows-Task-Leiste** oder über die Tastenkombination **Alt+Tabulator-Taste** wieder in die Anwendung Lexware vereinsverwaltung zurück und setzen für die gemahnten Forderungen die Mahnstufe hoch.

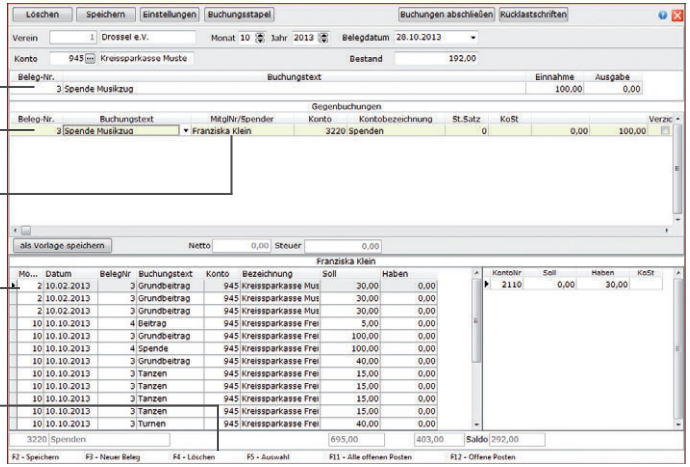
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Über das Kontrollkästchen **zusammenfassen** können Sie zusätzliche Mahngebühren erheben, die über eine andere Word-Vorlage in das Mahnschreiben mit aufgenommen werden.*
- *Über die Schaltfläche **Mahnstufe zurücksetzen** können Sie die Mahnstufe für die ausgewählten Forderungen anpassen.*

Spenden erfassen und verwalten

Spenden können entweder als Bargeld oder als Überweisung verbucht werden – zum Beispiel über die klassische Buchungsmaske von Lexware vereinsverwaltung. Ausgangskonto ist dabei eine Kasse oder ein Bankkonto. Das Gegenkonto bildet das entsprechende Spendenkonto.

Bei der Buchung auf das Spendenkonto wird der Bezug zu dem Spender direkt hergestellt, und bildet später die Grundlage, Zuwendungsbestätigungen auszustellen.


Buchungseintrag für das Konto.
Buchungseintrag für das Gegenkonto.
Mitglied, das die Spende getätigt hat.
Liste aller Buchungen, die noch nicht abgeschlossen sind.
Funktionstasten zur Bearbeitung von Buchungsvorgängen.

Frau Klein hat 100,- € auf das Vereinskonto als Spende überwiesen. Diese Spende soll nun verbucht werden.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Buchhaltung -> Buchungen -> Bank/Kasse**.
2. Legen Sie mit **F3** einen neuen Buchungsbeleg an.
3. Wählen Sie jetzt im oberen Teil das Konto aus, auf das die Spende eingegangen ist, also in unserem Fall: das Vereinskonto.
4. Wählen Sie im unteren Teil als Gegenkonto Ihr Spendenkonto.
5. Ordnen Sie über die Auswahlliste das Mitglied zu, das die Spende getätigt hat.
6. Speichern Sie Ihre Angaben mit **F2**.

Was Sie sonst noch wissen sollten

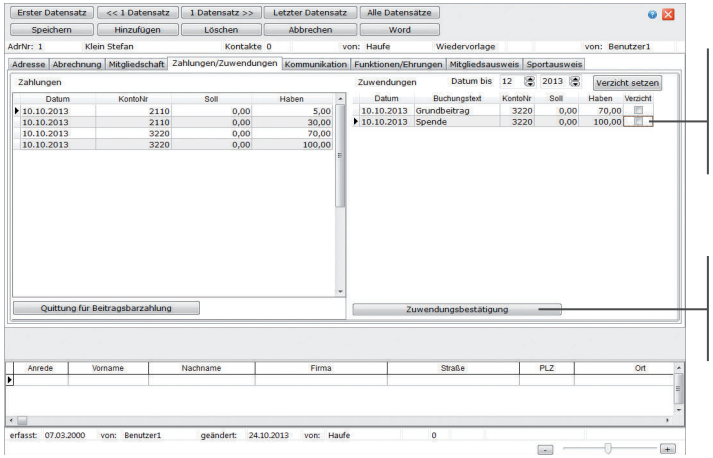
- *Sie können in Ihrer Fibu natürlich diverse Spendenkonten verwenden, um so zweckgebundene Spenden genauer adressieren zu können.*
- *Für alle Fibu-Konten Spenden muss im Kontenrahmen ein Häkchen bei Spendenkonto gesetzt sein (vgl. Abschnitt **Neues Konto anlegen**).*

Zuwendungsbestätigungen erstellen

Bevor Sie Spendenbescheinigungen mit den konkreten Spenden Ihrer Mitglieder füllen, sollten Sie zunächst die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben zu Ihrem Verein in die mitgelieferte Vorlage eintragen sowie etwa noch Ihr Vereinslogo einfügen. Die rechtssichere Mustervorlage, auf die Lexware vereinsverwaltung zugreift, ist dabei eine normale Word-Vorlage.

Alle verbuchten Spenden werden in dem Mitgliederstammsatz auf der Registerkarte **Zahlungen/Zuwendungen** vermerkt.

Die gebuchte Spende erscheint als Zuwendung im Haben.


Über dieses Kontrollkästchen kennzeichnen Sie, dass es sich bei der Spende um einen Ersatz für getätigte Auslagen handelt.
Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Formular öffnen, das mit den Spenderangaben schon ausgefüllt ist.

Für die Spende von Frau Klein soll eine Zuwendungsbestätigung erstellt werden.

Und so wird's gemacht

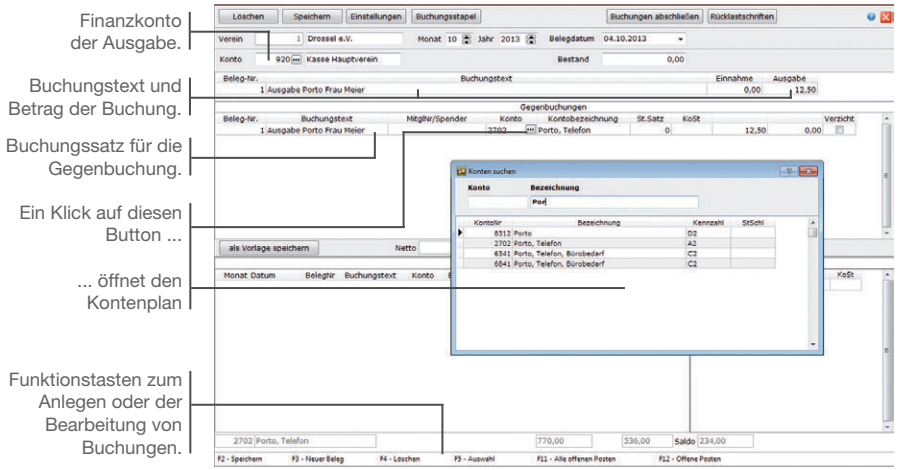
1. Wählen Sie in der Mitgliederverwaltung das Mitglied aus, für das Sie eine Spendenbescheinigung ausstellen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuwendungsbestätigung**. Lexware vereinsverwaltung führt Sie automatisch in einen Ordner, in dem die vorgefertigten Musterschreiben abgelegt sind und Sie das gewünschte Formular aufrufen können.
3. Rufen Sie das erforderliche Formular auf, ergänzen es und drucken es aus.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie können auch Spender führen, die nicht Mitglieder Ihres Vereines sind.*
- *Über eine spezielle Auswertung können Sie sich eine detaillierte Übersicht über Ihre Spender erstellen.*

Ausgaben verbuchen

Das Verbuchen von Ausgaben – sei es in Form von Rechnungen oder als Erstattungen aus der Kasse – gehört zu den typischen und alltäglichen Vorgängen in einer Vereinsverwaltung. In der zentralen Buchungsmaske von Lexware vereinverwaltung lässt sich ein solcher Vorgang am leichtesten durchführen.


Finanzkonto der Ausgabe.
Buchungstext und Betrag der Buchung.
Buchungssatz für die Gegenbuchung.
Ein Klick auf diesen Button ...
... öffnet den Kontenplan
Funktionstasten zum Anlegen oder der Bearbeitung von Buchungen.

Frau Meier hat für ein Rundschreiben Briefmarken besorgt und bekommt ihre Auslage aus der Kasse zurückerstattet.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Buchhaltung -> Buchen -> Bank / Kasse**. Es öffnet sich die zentrale Buchungsmaske.
2. Stellen Sie den Buchungsmonat sowie das richtige Belegdatum ein.
3. Wählen Sie im Feld **Konto** über den 3-Punkte-Button das Finanzkonto aus, in unserem Fall: die Kasse des Hauptvereins.
4. Geben Sie Belegnummer, Buchungstext und Betrag an.
5. Springen Sie mit der Tabulator-Taste in die Zeile der Gegenbuchung.
6. Klicken Sie auf den 3-Punkte-Button, um das Gegenkonto auszuwählen, in unserem Fall: das Konto 2702, das für Ausgaben im ideellen Bereich vorgesehen ist (Kennzahl A2).
7. Speichern Sie Ihre Buchung über die entsprechende Schaltfläche.

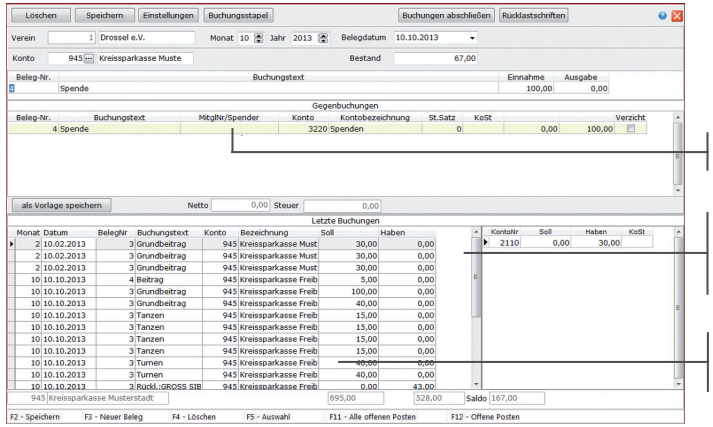
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Die zentrale Buchungsmaske können Sie alternativ auch über die Kachel **Buchhaltung -> Einnahmen und Ausgaben buchen** oder aus der Startseite der Schnellnavigation heraus aufrufen.*
- *Wenn Sie bei der Auswahl des Gegenkontos im Feld **Bezeichnung** Buchstaben eintippen, wird der Kontenplan gefiltert.*

Buchungen korrigieren

Lexware vereinsverwaltung unterscheidet zwei unterschiedliche Arten von Korrekturbuchungen. Zum einen können Sie jede Buchung, die noch nicht abgeschlossen ist, öffnen und korrigieren. Diesen Fall zeigen wir in diesem Abschnitt.

Wurde dagegen ein Monatsabschluss betätigt und Buchungen abgeschlossen, können Sie diese Buchungen nicht mehr bearbeiten oder löschen, sondern lediglich stornieren und anschließend neu erfassen. Diesem Prozess gehen wir im Zusammenhang mit dem Monatsabschluss nach.


Buchung, die korrigiert werden kann.
Liste der nicht abgeschlossenen Buchungen. Alle diese Buchungen können korrigiert werden.
Doppelklick auf eine Buchung ermöglicht die Korrektur.

Bei der Durchsicht Ihrer Buchungen fällt auf, dass eine Spende noch nicht auf ein Mitglied gebucht wurde. Das wollen Sie korrigieren.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie aus der Kachel **Buchhaltung** den Befehl **Einnahmen und Ausgaben buchen**.
2. Wählen Sie im Feld **Konto** das Konto aus, das eine Fehlbuchung aufweist; in unserem Fall das Bankkonto.
3. Doppelklicken Sie im unteren Bereich auf die Buchung, die korrigiert werden muss, in unserem Fall: die Spende. Sie erscheint anschließend im oberen Bereich.
4. Korrigieren Sie die Buchung.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Korrektur zu übernehmen.

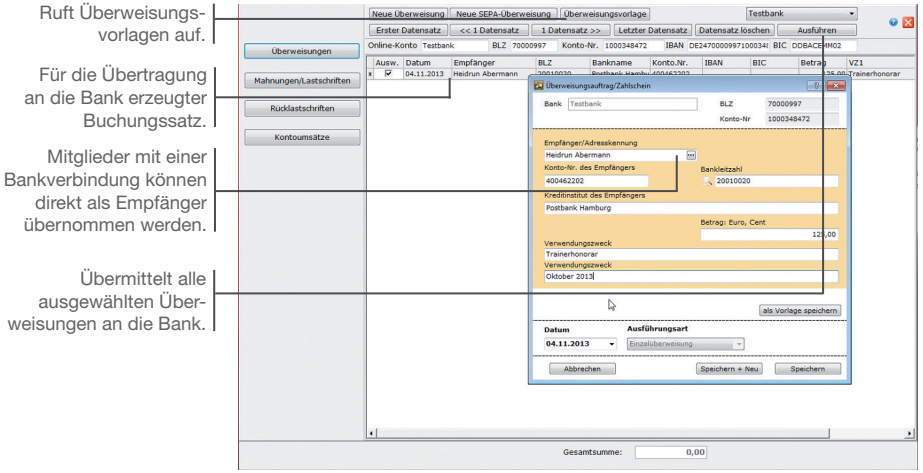
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Im Abschnitt **Buchung stornieren** werden wir zeigen, wie Sie diese Fehlbuchung nach einem Monatsabschluss stornieren können.*

Überweisungen tätigen

Lexware vereinsverwaltung enthält auch ein Online-Banking-Modul. Mit dieser Komponente können Sie Überweisungen ohne zusätzliche Programme ausführen und dabei direkt auch eine Buchung in der Fibu ausführen.

Voraussetzung ist, dass Ihr Bankkonto für das Online-Banking eingerichtet wurde.


Ruft Überweisungsvorlagen auf.
Für die Übertragung an die Bank erzeugter Buchungssatz.
Mitglieder mit einer Bankverbindung können direkt als Empfänger übernommen werden.
Übermittelt alle ausgewählten Überweisungen an die Bank.

Das Honorar einer Trainerin soll angewiesen werden.

Und so wird's gemacht

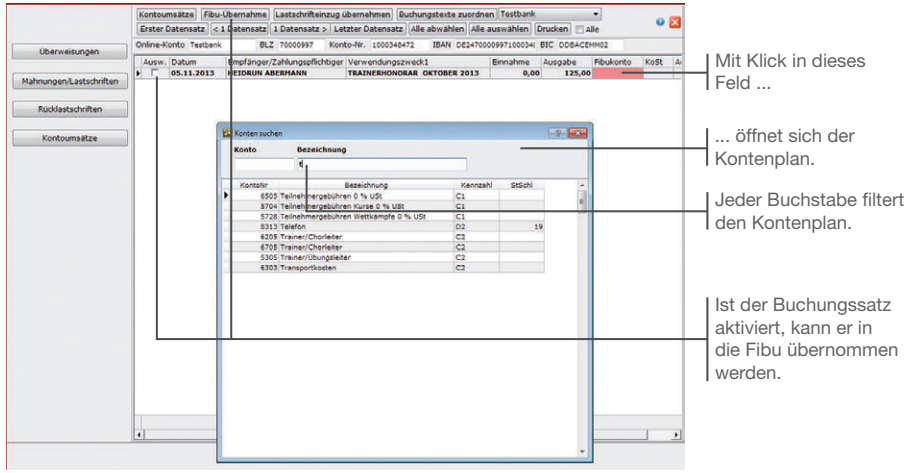
1. Wählen Sie den Befehl **Bankgeschäfte -> Überweisung schreiben**.
2. Füllen Sie den Überweisungsträger aus. Mitglieder mit einer Bankverbindung können direkt als Empfänger übernommen werden.
3. Speichern Sie die Überweisung über die entsprechende Schaltfläche auf dem Überweisungsträger.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**. In einer neuen Maske können Sie die gewünschten Überweisungen auswählen und an die Bank senden, dabei werden PIN und TAN abgefragt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► *Über die Schaltfläche **als Vorlage speichern** können Sie die Überweisung auch für künftige Vorgänge speichern und über die Schaltfläche **Überweisungsvorlage öffnen**.*

Kontoumsätze abrufen

Mit der Online-Banking-Komponente von Lexware vereinsverwaltung können Sie natürlich auch Kontoumsätze abrufen, und jeden Umsatz im Anschluss daran direkt auf das Zielkonto in der Fibu buchen.


Mit Klick in dieses Feld ...
... öffnet sich der Kontenplan.
Jeder Buchstabe filtert den Kontenplan.
Ist der Buchungssatz aktiviert, kann er in die Fibu übernommen werden.

Die Überweisung an die Trainerin soll auf das Konto für Trainer und Übungsleiter in der Fibu gebucht werden.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Bankgeschäfte -> Kontoumsätze abholen**.

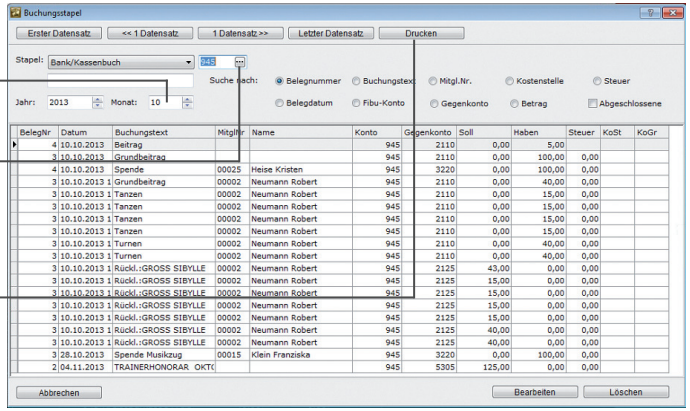
   Es erscheint eine Maske, die es Ihnen ermöglicht, den Zeitpunkt und andere Eigenschaften der Übernahme von Umsätzen zu bestimmen.
2. Klicken Sie auf **OK**, um die Übernahme zu starten.

   Die Umsätze werden dann in eine Buchungsliste übernommen.
3. Klicken Sie auf das Feld **Fibukonto** und wählen aus der Liste das gewünschte Fibu-Konto aus (in diesem Fall: das Konto **5305** für Trainer und Übungsleiter.)
4. Aktivieren Sie die gewünschte Buchung, indem Sie im Feld **Ausw.** ein Häkchen setzen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fibu-Übernahme**. Es erscheint eine Maske, in der Sie eine Belegnummer oder andere Einzelheiten aus dem Kontoauszug übernehmen können.
6. Starten Sie die Übernahme über die entsprechende Schaltfläche.

Monatsabschluss

Der Monatsabschluss wird dadurch eingeleitet, dass Buchungen abgeschlossen werden. Die abgeschlossenen Buchungen können nachträglich nicht mehr bearbeitet oder verändert, sondern lediglich storniert werden.

Buchungen abzuschließen ist eine Sache von zwei Klicks. Da es sich dabei um einen Vorgang handelt, der nicht mehr rückgängig gemacht werden kann, sollten Sie vorab die Buchungen genau prüfen.



Hier legen Sie als Filter den aktuellen Monat fest.

Über diesen Button wählen Sie das gewünschte Finanzkonto aus (hier: das Vereinskonto).

Die Druckfassung dieser Liste erleichtert die Prüfung und die Dokumentation.

Sie wollen die Buchhaltung für den aktuellen Monat vor dem Monatsabschluss noch einmal überprüfen.

Und so wird's gemacht

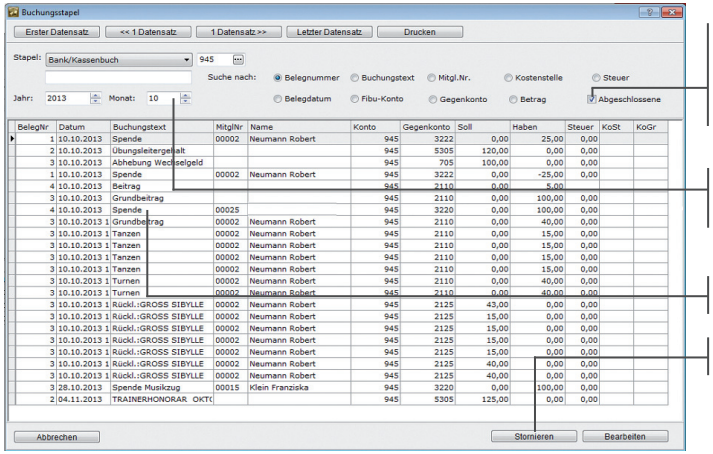
1. Rufen Sie die zentrale Buchungsmaske auf - zum Beispiel über den Befehl **Buchhaltung -> Buchen -> Bank / Kasse**.
2. Wählen Sie im Feld **Konto** über den 3-Punkte-Button das Finanzkonto aus, deren Buchungen Sie prüfen wollen, in unserem Fall: das Bankkonto des Vereins, das Fibu-Konto **945**.
3. Wählen Sie den Monat aus, dessen Buchungen Sie prüfen wollen.
4. Um die Buchungen abzuschließen, wählen Sie den Befehl **Buchhaltung -> Buchen -> Buchungen abschließen**.
5. Wählen Sie hier im Feld **Konto** über den 3-Punkte-Button das gewünschte Finanzkonto aus und starten den Abschluss.
6. Wiederholen Sie diese Schritte für Ihre anderen Bank- oder Kassenkonten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

▸ *Gerade in der Erprobungsphase empfiehlt es sich, vor dem Abschluss von Buchungen eine Datensicherung zu erstellen. So können Sie problemlos wieder auf letzten Stand zurückkehren.*

Buchungen stornieren

Die Stornierung einer Buchung ist die Korrektur, die nach einem Monatsabschluss vorgenommen werden muss.



Über dieses Kontrollkästchen machen Sie die abgeschlossenen Buchungen wieder sichtbar.

Hier bestimmen Sie den Zeitraum Ihrer Auswertung.

Die ausgewählte Fehlbuchung ...

... kann über diese Schaltfläche storniert werden.

Es ist erst nach einem Monatsabschluss aufgefallen, dass eine Spende keinem Mitglied zugeordnet wurde. Diese Buchung muss storniert und danach neu erfasst werden.

Und so wird's gemacht

1. Rufen Sie die zentrale Buchungsmaske auf – zum Beispiel über den Befehl **Buchhaltung -> Buchen -> Bank / Kasse** und wechseln Sie auf die Maske **Buchungsstapel** über Klick auf die Schaltfläche **Buchungsstapel**.
2. Wählen Sie im Feld **Konto** über den 3-Punkte-Button das Finanzkonto aus, deren Buchungen Sie prüfen wollen, in unserem Fall: das Vereinskonto.
3. Wählen Sie den Monat aus, in dem die Korrektur vorgenommen werden muss.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgeschlossene**. Damit werden alle Buchungen sichtbar, die in dem ausgewählten Zeitraum getroffen und schon abgeschlossen wurden.
5. Markieren Sie die Fehlbuchung und klicken auf die Schaltfläche **Stornieren**.
6. Buchen Sie die Spende erneut, diesmal mit der Angabe eines Mitglieds.

Was Sie sonst noch wissen sollten

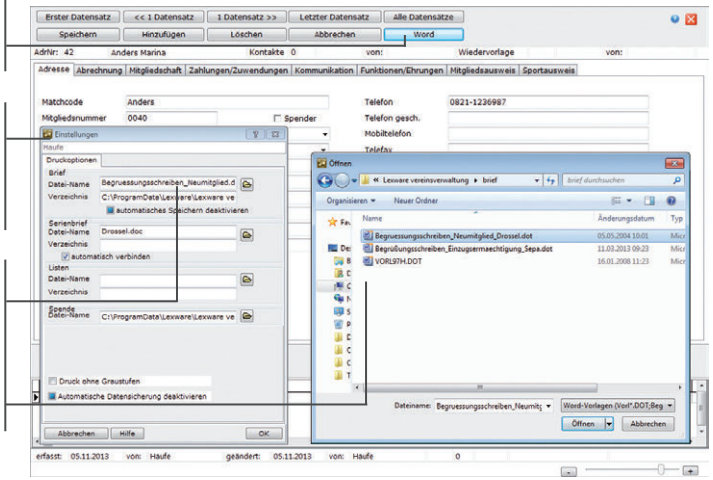
▸ *Auch bereits abgeschlossene Buchungsmonate können nachträglich noch bebucht werden. Sie müssen den Buchungsmonat dann einfach noch einmal abschließen.*

Mitglieder anschreiben

Wir hatten schon bei der Erstellung von Mahnschreiben oder Zuwendungsbestätigungen gesehen, dass Lexware vereinsverwaltung die Funktionalitäten von Microsoft Word nutzt. Die Inhalte der Korrespondenz sind in Dokumenten abgelegt, die Sie mit den vielfältigen Möglichkeiten, die Word zur Verfügung stellt, auf Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Dabei können Sie einstellen, wie sich Lexware vereinsverwaltung verhalten soll, wenn Sie aus der Mitgliederverwaltung heraus Word für ein einzelnes Mitgliederanschreiben starten:

- ▶ soll es immer ein bestimmtes Dokument in Word öffnen?
- ▶ soll es in einen bestimmten Ordner springen, alle darin aufgelisteten Dokumente zur Auswahl anbieten?



Über diese Schaltfläche starten Sie Word mit den Angaben des ausgewählten Mitglieds.

Über **Extras -> Einstellungen** gelangen Sie in dieses Dialogfenster. Hier steuern Sie,was genau passiert, wenn Sie auf Word klicken.

Ist hier eine Datei eingetragen, wird das entsprechende Dokument geöffnet.

Ist dieses Feld leer, wird das ausgewählte Verzeichnis geöffnet.

*Ein neu eingetretenes Mitglied soll ein Begrüßungsschreiben erhalten. Den Text des Begrüßungsschreibens haben Sie auf der Grundlage eines Standardschreibens im Ordner **Briefe** angepasst.*

In den Einstellungen haben Sie dieses Dokument als Option festgelegt.

Und so wird's gemacht

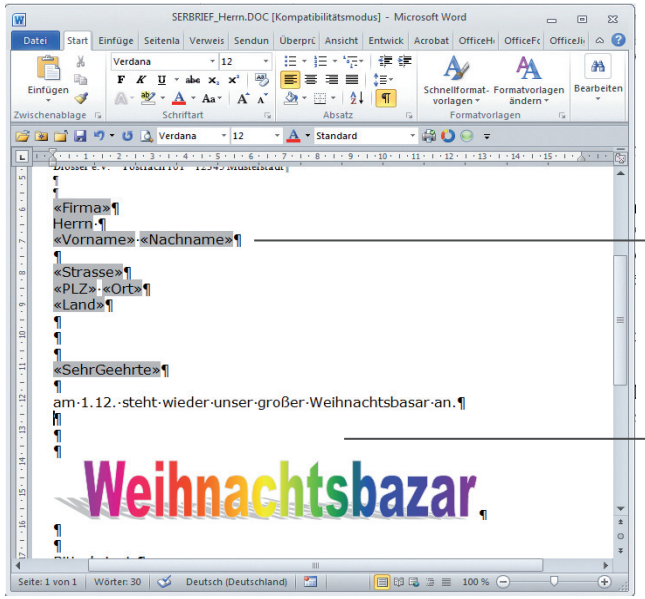
1. Öffnen die Mitgliederverwaltung und suchen das Mitglied heraus, zu dem Sie ein Begleitschreiben erstellen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Word**. Das vorbereitete Dokument wird automatisch geöffnet und mit den Adressdaten des Mitgliedes versehen.

Vorlagen anpassen

Serienbriefe an Vereinsmitglieder gehören zum stets wiederkehrenden Geschäftsbetrieb eines Vereinslebens.

Sie sind dabei vollkommen frei, einen Brief, eine Einladung oder zum Beispiel auch Gutscheine mit Word zu verfassen. Entscheidend ist dabei, dass Sie die Datenfelder (also die Felder, die durch Lexware vereinsverwaltung mit den Daten Ihres Vereins gefüllt werden) nicht verändern oder löschen. Die Vorlagen finden Sie

- ▶ unter Windows 7 und 8 auf *C:\ProgramData\Lexware\Lexware vereinsverwaltung\brief bzw. ….serbrief*
- ▶ unter Windows XP auf *C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Lexware\Vereinsverwaltung\brief bzw. …serbrief.*



Diese (grau hinterlegten) Serienbrief-Felder dürfen Sie nicht überschreiben.

Bei allen anderen Textpassagen, sowie bei grafischen Elementen sind Sie in der Gestaltung vollkommen frei.

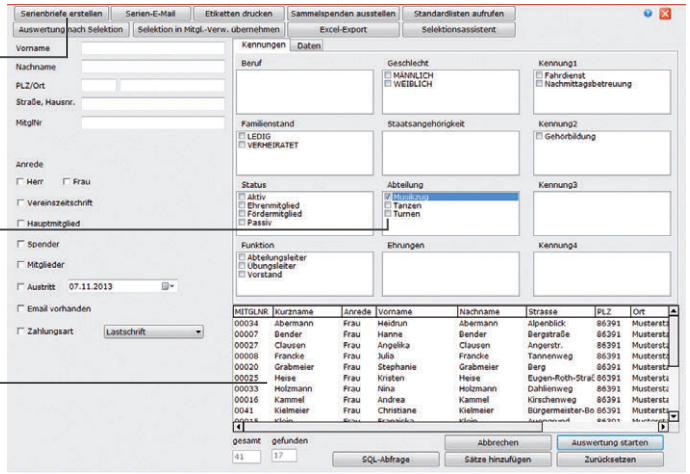
Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ *Beim Öffnen einer Serienbriefvorlage wird eine Word-typische Fehlermeldung ausgegeben.*
- ▶ *In der Standardeinstellung von Windows 7, 8 oder Vista ist das Verzeichnis **ProgramData** ausgeblendet. Im Handbuch von Lexware vereinsverwaltung ist beschrieben, wie Sie diesen Ordner sichtbar machen.*

Serienbrief erstellen

Auf der Grundlage angepasster Vorlagen können Sie entweder an alle Mitglieder oder und nur an eine bestimmte Gruppe einen Serienbrief schreiben.

Die Erstellung von Serienbriefen erfolgt in zwei Schritten: Zunächst treffen Sie die Auswahl der Mitglieder. Anschließend erzeugen Sie den Serienbrief.



Über diese Schaltfläche starten Sie die Serienbrief-Funktion von Word.

Über die hier eingestellten Filter legen Sie fest, an welche Mitgliedergruppe der Serienbrief gerichtet ist.

Ergebnis der Auswertung und Liste der Personen, die in die Empfängerliste des Serienbriefes übernommen werden.

Alle Mitglieder des Musikzugs sollen zu einem Event eingeladen werden. Das entsprechende Schreiben wurde als Serienbriefvorlage bereits erstellt.

Und so wird's gemacht

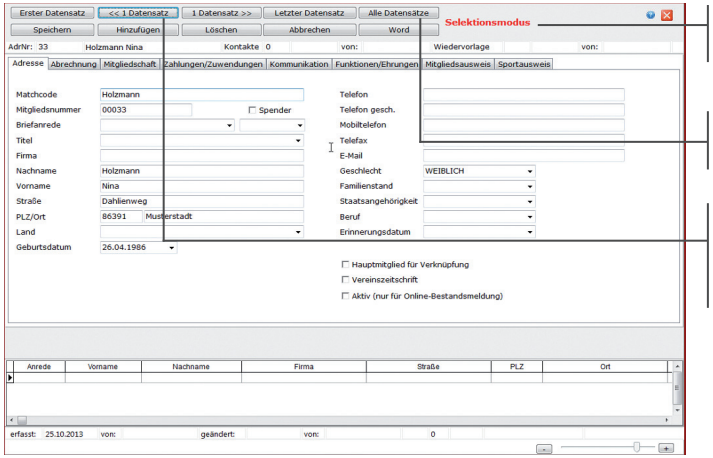
1. Wählen Sie den Befehl A**uswertungen -> Auswertungen/ Standardlisten**.
2. Filtern Sie Ihren Mitgliederstamm nach den Personen, die Sie anschreiben wollen. In unserem Fall setzen wir ein Häkchen in das Feld **Musikzug**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.

   In der unteren Liste sind jetzt alle Mitglieder aufgeführt, die dem Selektionskriterium entsprochen haben, die also dem Musikzug angehören.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Serienbrief erstellen**. Es wird der Serienbrief-Assistent gestartet.
4. Wählen Sie als Serienbriefvorlage das vorbereitete Schreiben aus und folgen den weiteren Anweisungen des Assistenten.

Im Hintergrund wird jetzt ein Serienbrief erzeugt, den Sie anschließend mit den Funktionen von Word weiter bearbeiten und ausdrucken können.

Mitgliederbestand bearbeiten

Die zuvor gezeigte Filterfunktion kann auch genutzt werden, um Gruppen von Mitgliedern in einem Zug zu bearbeiten. Der gesetzte Filter wirkt sich dann auf das Blättern im Mitgliederstamm aus.



Zeigt an, dass es sich um einen gefilterten Datenbestand handelt.

Beendet den Selektionsmodus und zeigt wieder alle Mitglieder an.

Im Selektionsmodus bezieht sich die Blätterfunktion nur auf den selektierten Mitgliederbestand.

*Sehr viele Mitglieder aus dem Musikzug wollen an einem Lehrgang zur Stimmbildung teilnehmen. Der Lehrgang wurde als Kennung definiert und soll nun nach und nach jedem Mitglied des Musikzugs auf der Registerkarte **Funktion** zugewiesen werden.*

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Auswertungen -> Auswertungen/ Standardlisten**.
2. Filtern Sie Ihren Mitgliederstamm nach den Personen, die Sie bearbeiten wollen. In unserem Fall setzen wir ein Häkchen in das Feld **Musikzug**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Auswertung starten**.

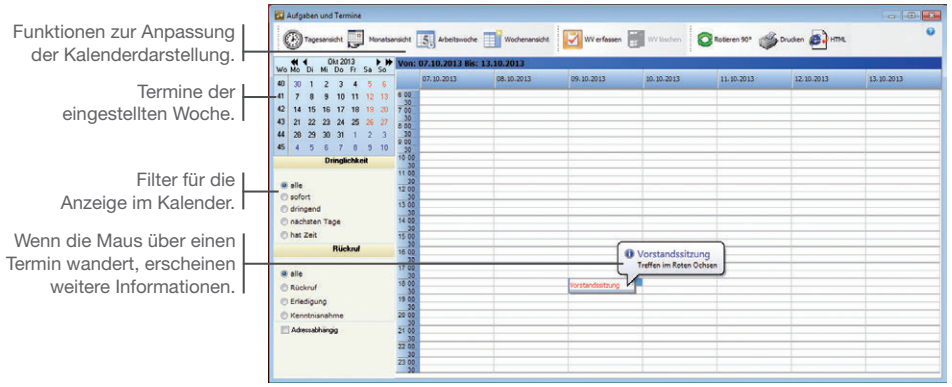
   In der unteren Liste sind jetzt alle Mitglieder aufgeführt, die dem Selektionskriterium entsprechen, die also dem Musikzug angehören.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Selektion in Mitgliederstamm übernehmen**.

   Es erscheint der Hinweis auf den Selektionsmodus.
4. Ändern Sie jetzt die gewünschte Kennung auf der Registerkarte **Funktion** und speichern Sie den Datensatz.
5. Blättern Sie in den nächsten Datensatz. Auch dieses Mitglied ist – wie es der Filter vorgegeben hat – im Musikzug.
6. Ändern Sie den Stammsatz und wiederholen den Vorgang für alle betroffenen Mitglieder.

Termine und Aufgaben verwalten

Lexware vereinsverwaltung verfügt über einen eigenen kleinen Kalender, in dem Sie alle Ihre Vereinstermine unabhängig von Ihren sonstigen Kalendern führen können.

Alle darin eingetragenen Termine sehen auch andere Mitglieder einer Arbeitsgruppe.


Funktionen zur Anpassung der Kalenderdarstellung.
Termine der eingestellten Woche.
Filter für die Anzeige im Kalender.
Wenn die Maus über einen Termin wandert, erscheinen weitere Informationen.
Vorstandssitzung
Treffen im Roten Ochsen

Sie möchten den Termin für eine Vorstandssitzung eintragen.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Heute zu tun**. Es öffnet sich der Kalender in der aktuellen Kalenderwoche.
2. Klicken Sie auf das gewünschte Datum und Uhrzeit.

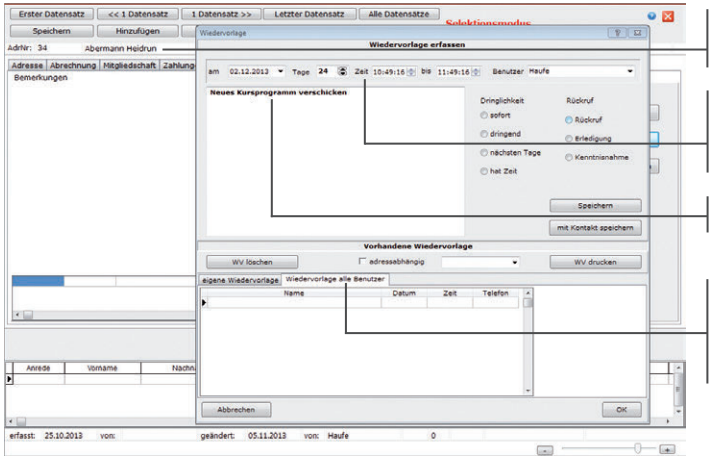
   Es öffnet sich ein Fenster, um einen Termin mit Datum und Uhrzeit einzutragen.
3. Geben Sie ein **Betreff** und ggf. einen **Kommentar** ein. Der Betreff wird immer angezeigt; der Kommentar nur, wenn der Nutzer mit der Maus über den Termin fährt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie können die Anzeige der Aufgaben auch gezielt zum Beispiel auf eine Rückrufliste für Mitglieder einschränken, indem Sie auf der linken Seite einen Filter setzen.*

Wiedervorlagen anlegen

Wiedervorlagen können entweder aus dem Kalender heraus erstellt werden oder aus der Mitgliedsverwaltung. Letzteres bietet sich vor allem dann an, wenn der Impuls für eine Wiedervorlage von einem Mitglied ausgeht, und Sie dies in der Mitgliederkartei speichern möchten.


In der Mitgliedermaske wurde das gewünschte Mitglied ausgewählt.
Ab wann und für wie lange eine Wiedervorlage erscheinen soll, bestimmen Sie hier.
Bezeichnung und Inhalt der Wiedervorlage.
Hier können Sie einstellen, ob die Wiedervorlage von allen Benutzern des Kalenders gesehen werden soll.

Frau Abermann möchte informiert werden, wenn das neue Kursprogramm vorliegt.

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Mitgliederverwaltung und suchen das Mitglied heraus, zu dem eine Wiedervorlage erstellt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommunikation**.
3. Tragen Sie eine Bezeichnung ein, die im Kalender erscheinen soll.
4. Vermerken Sie Datum und Laufzeit der Wiedervorlage.
5. Speichern Sie Ihre Angaben.

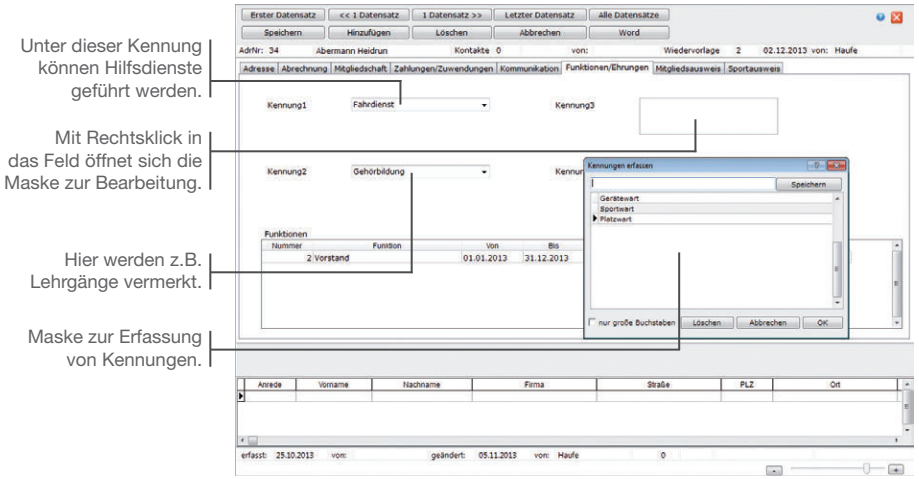
Was Sie sonst noch wissen sollten

- *Sie können sich alle Wiedervorlagen direkt beim Mitglied anzeigen lassen, wenn Sie unter **Organisation -> Kommunikation** die Funktion **Wiedervorlage zeigen** aktivieren.*
- *Die Liste Ihrer gesamten Wiedervorlagen lässt sich ausdrucken über den Befehl **Organisation -> Kommunikation -> Wiedervorlage drucken**.*

Individuelle Anpassungen vornehmen

Im Zusammenhang mit dem Kontenplan oder den Serienbriefen haben wir bereits gesehen, wie Sie vorgefertigte Muster auf Ihr Vereinsprofil maßschneidern können.

Neben solchen eher formalen Anpassungen können Sie auch in die Datenstruktur eingreifen und Ihre Mitgliederverwaltung mit Merkmalen ausstatten, die ganz individuell auf Ihr Vereinsleben ausgerichtet sind. In der Sprache von Lexware vereinverwaltung sind dies Kennungen, die ihrerseits auf vier unterschiedliche Kategorien verteilt werden können.


Unter dieser Kennung können Hilfsdienste geführt werden.
Mit Rechtsklick in das Feld öffnet sich die Maske zur Bearbeitung.
Hier werden z.B. Lehrgänge vermerkt.
Maske zur Erfassung von Kennungen.

*Sie möchten eine neue Kategorie für Funktionen im Sportbereich definieren und über die (noch nicht belegte) Kennung **3** festlegen.*

Und so wird's gemacht

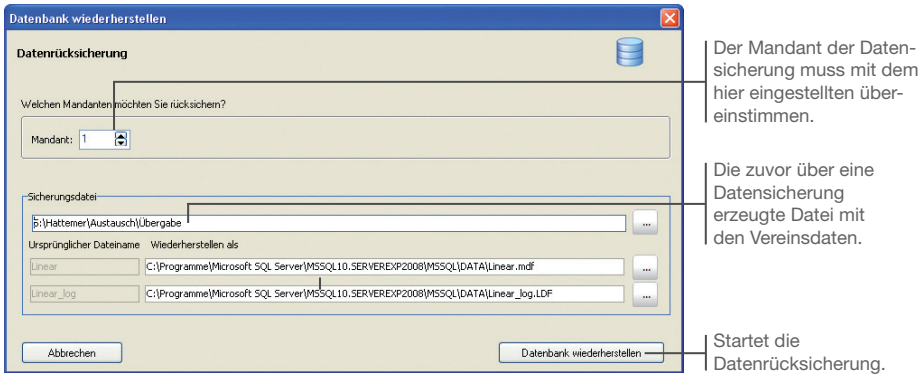
1. Klicken Sie in den Mitgliederstammdaten für ein beliebiges Mitglied auf die Registerkarte **Funktionen/Ehrungen**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld Kennung **3**.
3. Erstellen Sie neue Einträge (hier: Funktionen im Sportbereich) und speichern den Eintrag über die entsprechende Schaltfläche.

   Aus dem Feld wird jetzt eine Auswahlliste, und jedem Mitglied können Sie nun dieses Merkmal zuweisen.

Mitgliederdaten austauschen

Der Austausch der gesamten Vereinsverwaltung zwischen zwei Rechnern erfolgt über eine Datensicherung.

Voraussetzung für den funktionierenden Austausch von Daten ist, dass auf beiden Rechnern Lexware vereinsverwaltung installiert und mit dem Freischaltcode freigeschaltet wurde.



Der Vorstand hat gewechselt, und eine andere Person möchte auf seinem Laptop die Vereinsverwaltung übernehmen. Auf diesem Rechner wurde Lexware vereinsverwaltung installiert und freigeschaltet.

Das ausscheidende Vorstandsmitglied hat eine Datensicherung durchgeführt und die Daten an das neue Vorstandsmitglied übergeben.

Das Programm Lexware vereinsverwaltung ist nicht gestartet.

Und so wird's gemacht

1. Starten Sie die Datenrücksicherung mit dem Befehl **Start -> Programme -> Lexware -> Lexware vereinsverwaltung -> Datenrücksicherung**.
2. Wählen Sie die Datei der Datensicherung über den 3-Punkte-Button aus. Je nach Einstellung Ihres Rechners kann es notwendig sein, aus der Auswahlliste den Eintrag ***.*** zu verwenden, um die Sicherungsdatei auswählen zu können.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenbank wiederherstellen**.

   Nach kurzer Zeit bestätigt eine Meldung den Erfolg der Datenübernahme.

Lexware

vereinsverwaltung premium 2014

Der Lexware Support-Service

Direkt in Ihrem Programm: Im Service-Center finden Sie umfangreiche Arbeitshilfen, Fragen & Antworten sowie Schulungs-Videos mit Schritt-für-Schritt-Erklärungen direkt zum Nachmachen.

Selbstverständlich hilft auch das User-Forum:
http://software-forum.linear-software.de

Oder wenden Sie sich kostenfrei an unsere Berater,
Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr[1)]:

Installations- und technische Hotline:	Tel. 0800 – 118 21 99
Inhaltliche Hotline:	Tel. 0800 – 118 21 99

[1)] Bitte halten Sie beim Anruf der Hotline Ihre Kundennummer bereit, falls vorhanden.

Lexware – eine Marke der Haufe Gruppe
Haufe-Lexware GmbH & Co. KG · Postfach 100121 · 79120 Freiburg · www.lexware.de
07082-3970